

Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 «Золотой ключик» г.Медногорска» в целях ведения бухгалтерского учета

1. Организационный раздел

1.1. Бухгалтерский учет в МБДОУ «Детский сад № 8 «Золотой ключик» г.Медногорска» (далее учреждение) ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и Инструкции по его применению"(в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 01.03.2016 № 16н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н, от 28.12.2018 № 298н) (далее Инструкция 157н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применения" (далее Инструкция 162н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению " (для бюджетных учреждений) (далее Инструкция 174н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ 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»(далее Приказ № 52н);
- Нормами приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее Приказ 85н);
- Нормами приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее Приказ 209н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 28.12.2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее Приказ 191н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее Приказ 33н);

- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

И иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в МБДОУ «Детский сад № 8 «Золотой ключик» г.Медногорска» возлагается на руководителя учреждения, согласно ст. 7 п. Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета МБДОУ «Детский сад № 8 «Золотой ключик» г.Медногорска» является главный бухгалтер Муниципального бюджетного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных бюджетных учреждений г.Медногорска».

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска», которая подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений, включая работников структурных подразделений.

1.4. Бухгалтерский учет в Отделе и учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении N 9** к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета казенных, бюджетных и автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н, от 16.12.2010 N 174н .

1.5. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов и регистры аналитического учета , содержащие обязательные реквизиты, указанные в п. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ (**Приложение № 3**).

1.6. Для отражения аналитических показателей, формируемых согласно учетной политике, учреждение вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных формами документов, утвержденными Приказом 52н.

Форматы регистров бухгалтерского учета носят рекомендательный характер и, при необходимости, могут быть изменены.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров

граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

1.7. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые/ унифицированные/ формы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование учреждения, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и расшифровка подписи.

В зависимости от характера операции и требований нормативных актов в первичных документах могут быть включены и дополнительные реквизиты.

1.8. Первичные и сводные документы в Отделе и учреждениях составляются автоматизированным способом с применением программы Парус (Торнадо);

1.9. Бухгалтерский учет в Отделе и учреждениях осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных п. 11 инструкции 157н.

1.10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

1.11. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно.

1.12. Перевод нефинансовых активов из внебюджетной деятельности (по средствам, полученным от приносящей доход деятельности) на счета имущества, финансируемого из бюджета, осуществляется только по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств.

1.13. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

1.14. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу. Главная книга единая по всем источникам финансирования.

1.15. Согласно нормам п.18 Инструкции 157 н по бюджетному учету исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

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

1.16. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель муниципального учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем муниципального учреждения. Копия акта направляется учредителю или в вышестоящее учреждение по ведомственной принадлежности.

1.18. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота. (Приложение 4).

1.19. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения

осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236 « Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков и хранения» .

1.20. Учет исполнения бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

1.21. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.22. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Отдела и учреждений в соответствии с Инструкцией № 157 в установленные сроки.

1.23. Инвентаризацию имущества и обязательств проводить перед составлением годового отчета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в **Приложении № 5**.

1.24. Состав главной инвентаризационной комиссии по Отделу и учреждениям утверждается приказом отдела образования.

1.25. Состав инвентаризационной комиссии по учреждениям утверждается приказом руководителя подведомственного учреждения.

1.26. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном **Приложением 7**. Результаты проверки оформляются актом. Лимит кассы установлен нулевой.

1.27. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден **Приложением 6**.

1.28. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.29. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 30 календарных дней.

1.30. В расходном кассовом ордере поле "Получил" получатель заполняет вручную.

1.31. Сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с персоналом:

- Оплата труда работникам Отдела и учреждений осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса - 15 числа текущего месяца;

- окончательный расчет - 30 числа месяца текущего месяца.

- Расчеты с персоналом муниципальных учреждений при увольнении производятся в день увольнения работника, при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее чем за три дня до его начала.

- Прочие расчеты с персоналом муниципального учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы либо в сроки, согласованные с руководителем учреждения.

1.32. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 8).

(Основание : Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

1.33. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3 рабочих дней после прибытия работника из командировки.

1.34. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

1.35. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки доверенностей – на бухгалтеров МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» (в соответствии с обслуживаемыми учреждениями);
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на Рябцову Ольгу Ивановну, инспектора по кадрам МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;

1.36. Ответственность за скрепление гербовой печатью Отдела документов возлагается на главного специалиста отдела образования Исеркапову Марину Юрьевну.

1.37. Порядок закупок товаров, работ, услуг в Отделе и учреждениях определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. N 44-ФЗ (ред. от 27.06.2019) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред.от 27.12.2019) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

1.38. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством и положением о закупках:

- Приказом руководителя учреждения утвердить состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ, услуг;

1.39. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего Плана счетов, приведенного в **Приложении 9**;

1.40. Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17-м разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

- в 19 - 23-м разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов, состоящий из синтетического кода счета (101 - основные средства, 105 - материальные запасы) и аналитического кода счета, который, в свою очередь, включает в себя группу и вид (11 - недвижимое имущество - жилые помещения, 13 - недвижимое имущество - сооружения);

- в 24 - 26-м разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Для казенных учреждений и бюджетных учреждений в 24 - 26-м разрядах отражаются коды Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

Для автономных учреждений - аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности.

Разрешается введение в код аналитического счета Плана счетов разрядов для получения дополнительной информации, необходимой внутренним пользователям.

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования муниципального задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) муниципальных учреждений.

1.41. В соответствии с п. 13 Инструкции 157н бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

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

1.43. Бухгалтерский учет в Отделе осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам бюджета (код вида финансового обеспечения «1»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по бюджетным инвестициям (код вида финансового обеспечения «6»).

1.44. Бухгалтерский учет в бюджетных и автономных учреждениях при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды 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;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

1.45. Внутренний финансовый контроль в Отделе и подведомственных учреждениях ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 10).

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы и регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 157н, (далее Инструкция 157н).

2.2. Порядок учета доходов и расходов определяется разделом 3 «Учет доходов и расходов» настоящего приложения;

2.3. Порядок учета нефинансовых активов определяется Разделом II Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 4 «Учет нефинансовых активов» настоящего приложения;

2.4. Порядок учета финансовых активов определяется Разделом III Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 5 «Учет финансовых активов» настоящего приложения;

2.5. Порядок учета расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты, из бюджета, по расчетам с депонентами, по прочим расчетам с кредиторами, по удержаниям из выплат по оплате труда, по внутриведомственным расчетам, по расчетам с прочими кредиторами определяется разделом IV «Обязательства» Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 6 «Учет расчетов» настоящего приложения;

2.6. Порядок учета доходов и расходов текущего финансового года, финансового результат прошлых лет и доходов будущих периодов определяется разделом V Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 7 «Финансовый результат» настоящего приложения;

2.7. Порядок учета лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств, бюджетных ассигнований, сметных (плановых) назначений определяется разделом VI Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 8 «Санкционирование расходов бюджета» настоящего приложения;

2.8. Порядок ведения учета на забалансовых счетах определяется разделом VII Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 9 «Ведение учета на забалансовых счетах» настоящего приложения.

2.9. Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года" в разрезе необходимой аналитики.

3. Учет доходов и расходов.

3.1. Учет исполнения бюджетной сметы (для казенного учреждения) и плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетного и автономного учреждения) осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ», согласно приказа Минфина России от 06.06.2019 г. № 85н

3.2. Расходование бюджетных средств с казначейского счета, открытого в финансовом отделе администрации города Медногорска отражаются по кредиту счета 1 304 05 000 /в плане счетов Инструкции №157н/.

Возврат текущей дебиторской задолженности, компенсация средств ФСС на оплату больничных листов, единовременных пособий, предупредительных мер по охране труда и пр. оформляется, как восстановление кассовых расходов, в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики муниципального учреждения.

Отражение средств (списание) в оплату расходов на безвозмездные перечисления бюджетным и автономным учреждениям:

Д-т 1 206 41 562; 1 302 41 832

К-т 1 304 05 241; 1 206 41 662

Начисление сумм субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели:

Д-т 1 401 20 241

К-т 1 302 41 732

3.3. Поступление и расходование средств с лицевых счетов, открытых в финансовом отделе администрации города Медногорска:

Поступление субсидии на выполнение муниципального задания (4) и на иные цели (5):

Д-т 4(5) 201 11 510

К-т 4 205 31 661; 5 205 52 661

Начислены доходы в форме субсидий, предоставленных на выполнение муниципального задания и на иные цели бюджетным и автономным учреждениям:

Д-т 4 401 40 131; 5 40140 152

К-т 4 401 10 131; 5 40110 152

3.4. Учет расходования средств, от приносящей доход деятельности осуществляется с казначейского счета, открытого в финансовом отделе администрации города Медногорска, отражаются по счету 2 201 11 000 /в плане счетов Инструкции 157н /.

3.5. Учет поступлений средств от приносящей доход деятельности ведется в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в разрезе муниципальных учреждений и видов оказываемых услуг раздельно.

КБК 000000000000000000120 – доходы от собственности

000000000000000000130 – доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат

000000000000000000140 – штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба

000000000000000000150 – безвозмездные денежные поступления

000000000000000000180 – прочие доходы

000000000000000000400 – выбытие нефинансовых активов

3.6. К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждений Отдела относятся:

- доходы от сдачи в аренду имущества (арендная плата);
- средства родителей, поступающие за присмотр и уход за детьми в детских дошкольных учреждениях;
- доход от продажи путевок в загородный оздоровительный лагерь «Лесные долины»;
- целевые поступления на выполнение уставной деятельности образовательных учреждений, в том числе спонсорская (финансовая) помощь, добровольные пожертвования от физических и юридических лиц, благотворительная помощь;
- доход от сдачи металлолома и макулатуры.

3.7. Превышение доходов от приносящей доход деятельности над расходами согласно соответствующих статей Налогового кодекса расценивается как прибыль и может быть использована на нужды учреждения, только после уплаты налога на прибыль.

3.8. Учет поступлений доходов от оказания платных услуг образовательными учреждениями осуществляется на счете 020500000 с отличительным признаком видов деятельности - 2 под кодом ...130 «Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат».

3.9. Порядок отражения в бюджетном учете операций по учету поступлений арендной платы.

Учет поступлений платы за аренду помещений, и их расходование при условии, что она является дополнительным источником дохода, осуществляется на бюджетном счете с отличительным признаком вида деятельности – 2;

Для учета поступлений арендной платы, в МБУ «ЦО МОУ г. Медногорска» на основании договоров аренды выписываются счета-фактуры для внесения платежей на счет, от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений арендодателей. Учет арендной платы производится арендодателем.

3.10. Все виды доходов, включая целевые взносы и др. поступления поступают через отделения связи, отделения Сбербанка или другие кредитные учреждения в сроки, согласно заключенным договорам между руководителями на лицевые казначейские счета, открытые в финансовом отделе каждому учреждению.

3.11. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в разрезе КБК с учетом детализации по видам.

3.12. Учет исполнения в разрезе целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности. Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ /поручений/ регламентируются распорядительными документами, на основании которых они выполнялись.

3.13. Порядок организации и ведения учета для целей налогообложения определяется отдельным «Положением об учетной политике для целей налогообложения».

3.14. Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности регламентируется пунктами 337-338 Инструкции 157н.

При организации учета бланков строгой отчетности в муниципальных учреждениях основными моментами при организации учета бланков строгой отчетности, являются:

- организация их оперативного учета;
- соблюдение требований, предъявляемых к хранению бланков строгой отчетности;
- обеспечение их сохранности.

3.14.1. В соответствии с п. 2 ст. 2 Федерального Закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» учреждения могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

3.14.2. Порядок утверждения, учета, хранения и уничтожения таких бланков установлен Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники".

3.14.3. Учреждением печать бланков строгой отчетности с помощью компьютера допускается, но при этом учреждение обязано по требованию налоговых органов представлять информацию из автоматизированных систем о выпущенных документах (п. 12 Постановления N 359).

3.14.4. Бланк документа нужно заполнять четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором он заполнялся

3.14.5. Счет 03 "Бланки строгой отчетности" предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности муниципального учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, свидетельств, сертификатов, билетов, квитанций и иных бланков строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности (БСО) учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе учреждений и ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения, по стоимости их приобретения.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету 03 на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта о списании бланков строгой отчетности, Акта приема-передачи в произвольной форме) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

- Руководствуясь Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными Приказом Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н, расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к бланкам строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, например, документов о государственной аттестации (дипломов) и т. д.), осуществляется муниципальными учреждениями по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

3.15. Кассовые и другие финансовые документы подписывают руководитель Отдела, Заместитель начальника отдела, руководители муниципальных учреждений или их заместители, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

3.16. Получение товарно-материальных ценностей от поставщиков производится по доверенностям, выданным лицам, которые имеют право получать средства в подотчет и материально-ответственным лицам.

Доверенности подписываются руководителем муниципального учреждения и главным бухгалтером или его заместителем. Срок действия доверенности на продукты питания для детских дошкольных учреждений 30 календарных дней, для прочих материальных ценностей – 10 календарных дней.

Лицо, которому выдана доверенность, обязан не позднее следующего дня после каждого факта получения ценностей, независимо от того получены ли товарно-материальные ценности по данной доверенности полностью или частично, представить в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» на следующий день после истечения срока действия доверенности.

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей или в журнале учета выданных доверенностей/в графе «Отметка о выполнении поручений»/.

Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются подписью «Не использовано» и хранятся до конца отчетного года у лица ответственного за их регистрацию, а по окончании года такие доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей по целевому назначению или по которым истекли сроки действия, новые доверенности не выдаются.

3.17. Операции по начислению заработной платы, пособий по социальному страхованию, единовременных пособий, удержаний из заработной платы и т.д. производятся на основании первичных документов, которые подписываются руководителем учреждения или его заместителем.

Удержания профсоюзных взносов производится на основании личных заявлений работников.

Удержания по исполнительным листам производятся на основании документов, представленных из соответствующих судебных органов.

4. Учет нефинансовых активов.

4.1 Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам и непроизводственным активам, а также материальным запасам определяется разделом 2 «Нефинансовые активы» Приложения 2 Инструкции 157 н.

4.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе основной деятельности Отдела и учреждений, при выполнении работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объекта основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

4.3. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам и по учреждениям.

Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии (Приложение 11) для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

4.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с пунктами 23-55 Инструкции 157н и с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 ; ОК 013-2014 (СНС 2008), приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст, (п. 45 Инструкции № 157н).

Согласно п. 37 Инструкции № 157н учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимать к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из 14 цифр, включающий в себя:

- номер амортизационной группы(2 знака);
- код по ОКОФ (9 знаков);
- порядковый номер (3 знака);

и состоящий из 15 цифр с учетом требований Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст

- код по ОКОФ (12 знаков);
- порядковый номер (3 знака);

4.6. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска», путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Ответственность за обозначение инвентарных номеров в учреждениях лежит на зам. директора по хозяйственной части, на заведующем хозяйством, а при их отсутствии, на руководителе учреждения.

Ответственность за порядок их присвоения лежит на бухгалтере, ведущем учет основных средств и др. материальных ценностей по данному учреждению.

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

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, т.к. любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности (согласно письма Минфина России от 22.06.2004 №03-02-04/5).

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства учитываются под отдельными инвентарными номерами.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

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

4.7. Учет основных средств по объектам ведется бухгалтерской службой с использованием инвентарных карточек учета основных средств, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

4.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.9. Порядок учета вычислительной техники:

4.9.1. В составе основных средств – процессоры и периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением акта о списании основных средств. Списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя. Акты на списание утверждаются начальником Отдела образования.

4.9.2. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие – материнские платы, жесткие диски (в зависимости от стоимости - может быть отнесен на основные средства), дисководы, элементы блока питания – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленным для запасных частей к машинам и оборудованию;

4.9.3. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) разрешается учитывать дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД).

4.10. Порядок учета библиотечного фонда:

В соответствии с п.п. 38-55 Инструкции 157н, в состав основных средств, учитываемых на счетах бюджетного учета, входит библиотечный фонд, учитываемый по счету 010127000,010137000 "Библиотечный фонд". Объектом библиотечного фонда может являться как отдельная книга, так и энциклопедия или словарь, состоящие из нескольких томов, являющихся логическим продолжением один другого.

В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359, Постановлением Правительства Р.Ф. от 01.01.2002 года № 1 к объектам библиотечного фонда 19 0001 000 ; 740.00.10.01 относятся:

книги и брошюры, издания периодические, издания продолжающиеся, издания нотные, издания картографические, изоиздания, издания листовые текстовые, виды специальной научно-технической литературы и документации, материалы неопубликованные, рукописи, рукописи и издания редкие и уникальные, киноматериалы и документы в форме видеозаписи, фотодокументы, фонодокументы (звукозаписи), кинофотофонодокументы редкие и уникальные.

В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст, Постановлением Правительства Р.Ф. от 01.01.2002 года № 1 объекты библиотечного фонда относятся на ОКОФ 740.00.10.01 Литературные произведения.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

Объекты библиотечного фонда, являющихся периодическими изданиями (журналы, газеты) независимо от их стоимости следует отразить в соответствии с положениями Инструкции 157н с одновременным их отражением на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

Поступление и внутреннее перемещение библиотечного фонда оформляются

-актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)

- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).

Выбытие объектов библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144) или актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104) с приложением списков исключенной литературы.

4.11. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21.

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

Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового счета 21 осуществляется на основании:

- Акта о списании групп объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

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

Выдача в эксплуатацию объектов стоимостью до 10000 руб. оформляется:

- на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в части движимого имущества;

- на основании Требований-накладных (ф. 0504204) в части объектов недвижимого имущества.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением.

4.12. Порядок отражения в бюджетном учете операций по приобретению основных средств:

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счетах 0 101 00 000 по приобретению "Основные средства" в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф.0504101).

До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 "Капитальные вложения в основные средства". В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

В случае принятия к учету основного средства, которое состоит из комплектующих оформляется акт комплектации, указанный в **Приложении 3**

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

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.

При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода виде деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности

(собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

4.13. Срок полезного использования объекта основных средств, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». В десятую группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. № 1072.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н.

4.14. Учет амортизации основных средств осуществляется в соответствии с пп. 84-97 Инструкции 157 н.

Счет 104 00 «Амортизация» предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждений к учету.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления.

Согласно п. 85 Инструкции 157н. расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

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

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

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

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

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале – операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.16. В соответствии с п. 92 Инструкции 157н амортизация объектов основных средств начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.17. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.18. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

4.19. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;

- в отделе экономики и ценообразования при администрации города;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.20.1. Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Закрепленные за Учреждением в пользование земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;•

счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».•

4.21. Списание объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 тысяч рублей производится учреждением без согласования с учредителем, в случае если они пришли в негодность и истек амортизационный срок службы, в остальных случаях списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится на основании постановления администрации города;

4.21. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Отделом и учреждениями учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций», нормативных документы муниципального образования).

4.22. Порядок отражения в бюджетном учете операций по списанию, выбытию основных средств:

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф. 0504104 и ф. 0504105) в следующем порядке:

- при передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю,
- путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации.

4.23. В документальном оформлении выбытия основных средств произведено идентичное деление форм учета на предназначенные для недвижимого и движимого имущества:

- выбытие основных средств недвижимого имущества оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством РФ случаях;

- выбытие основных средств движимого имущества оформляется следующими первичными документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы;

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

- Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств, указанный в **Приложении 3.**

4.24. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по движению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.25. Материальные ценности, являющиеся собственностью сотрудников учреждений и отдела образования, а так же родителей детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения и предоставленные ими на временное пользование, оприходованию не подлежат и оформляются приказом руководителя учреждения и накладными на временное пользование в 3-х экземплярах. Один экземпляр хранится в МБУ «ЦО МОУ г. Медногорска», другой – в учреждении, у материально-ответственного лица, третий – у лица, передавшего материальные ценности во временное пользование.

Материальные ценности, поступившие в качестве добровольного пожертвования, подлежат оприходованию на баланс учреждения на основании приказа руководителя и Акта оприходования материальных ценностей, указанного в **Приложении 3.**

4.26. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 Инструкции 157н.

К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

К НМА относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.), либо соответствующее право учреждения является потенциально патентноспособным.

В состав объектов НМА не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых воплощены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

В связи с тем, что в Плане счетов бюджетного учета, установленном Инструкцией 157н, не предусмотрены счета для отражения расходов будущих периодов, стоимость перечисленных выше объектов, не включаемых в состав НМА, подлежит списанию на счета затрат учреждения в момент приема-сдачи данных активов.

В остальной части отражения в бюджетном учете операций по приобретению, амортизации и списанию НМА могут быть произведены аналогично соответствующим операциям с основными средствами.

4.27. Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии со статьями 70-83 Инструкции 157н.

4.28. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-120 Инструкции 157-н.

4.29. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Отдела и учреждений в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности Отдела и учреждений в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, готовая продукция.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

4.30. Оценка материальных запасов для целей бюджетного учета:

4.30.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

4.30.2. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, изготовлением данных активов. Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.31. При приобретении объектов материальных запасов, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

4.32. Учет материальных запасов осуществляется в оборотных ведомостях ежемесячно.

4.32.1. Порядок документального оформления внутреннего перемещения и списания материальных запасов в бюджетном учете:

4.32.2. Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов (за исключением продуктов питания, кормов и фуража) является Требование-накладная (ф. 0504204), а для списания всех материальных запасов за исключением продуктов питания, кормов и фуража и мелкого хозяйственного инвентаря) - Акт о списании применения при списании материальных запасов(ф. 0504230).

4.32.3. Списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете производится на основании первичных документов. Для их списания (в т.ч. и в момент выдачи со склада непосредственно работникам учреждения) - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Акт на списание материальных запасов (в том числе и для материальных запасов, у которых истек срок годности) (ф.0504230), Акт раскроя (для мягкого инвентаря), указанного в Приложении 3, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

4.32.4 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.33. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

4.34. Строительные и хозяйственные материалы списываются на основании акта, отчета по приходу и расходу хозяйственных материалов, указанного в Приложении 3.

5. Учет финансовых активов.

5.1. Учет по счету 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения" осуществляется в соответствии с п.п. 152-155 Инструкции 157н. и предназначен для отражения учреждениями операций со средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Поступление субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, собственных доходов учреждения по бюджетным и автономным учреждениям отражаются по Д-ту счета 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на счетах".

Расходование бюджетных средств с лицевого счета автономного и бюджетного учреждения, открытого в органах Федерального казначейства (финансовом отделе),

отражается по кредиту счета 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на счетах". Возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

Учет по счету 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах» ведется с использованием программного продукта «Парус», в связи со спецификой данного программного продукта к счету применяется пятый уровень аналитики : 510 "Поступление денежных средств учреждения на банковские счета", 610 "Выбытие денежных средств учреждения с банковских счетов" и четвертого уровня аналитики (коды КОСГУ), что заменяет ведение забалансовых счетов 17 "Поступление денежных средств на счета учреждения"», 18 "Выбытие денежных средств со счетов учреждения".

5.2. Учет по счету 0 201 34 000 "Касса" осуществляется согласно п.п.166-168 Инструкции 157н.

На счете 0 201 34 000 "Касса" отражается движение наличных денежных средств муниципального учреждения по бюджетной деятельности, по средствам от приносящей доход деятельности, а также операции с наличными денежными средствами, находящимися во временном распоряжении учреждения.

Оформление и учет кассовых операций учреждения осуществляют в соответствии с требованиями Указаний о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 № 3210-У.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется по Приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

Выдача наличных денежных средств из кассы учреждения осуществляется по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов автоматизированным способом (ф.0310003).

Учет кассовых операций в учреждении ведется в кассовой книге автоматизированным способом (ф. 0504514).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п.168 Инструкции 157н).

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

5.3. Учет по счету 0 204 00 000 "Финансовые вложения" осуществляется согласно п.п.192-196 Инструкции 157н и предназначен для учета краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений, иных финансовых активов, приобретенных (сформированных) учреждением в рамках ведения им хозяйственной деятельности.

Финансовые вложения принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение (формирование) финансовых вложений.

Группировка финансовых вложений осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 "Акции и иные формы участия в капитале";

Аналитический учет ведется по видам финансовых вложений и по объектам, в которые осуществлены эти вложения.

По Дебету счета 0 204 33 000 в части недвижимого и особо ценного имущества в сумме балансовой стоимости, числящихся на балансовых счетах, по Кредиту счета 0 204 33 000 – уменьшение финансовых вложений в сумме амортизации.

Отражение операций по принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям. (ф.0504071).

5.4. Счет 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" согласно п.197. Инструкции 157н предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных муниципальным учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Группировка расчетов (п.199 Инструкции 157н) осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета.

Учреждение вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете), устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

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

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. (ф.0504071).

5.5. Учет по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" осуществляется согласно п.п.202-206 Инструкции 157н.

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Авансы по работам, услугам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 "Расчеты по авансам по работам, услугам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов.

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

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. (ф.0504071).

5.6. Учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" осуществляется согласно п.п.212-219 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя муниципального учреждения или начальником отдела образования на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего запись о назначении аванса на соответствующие цели и размере аванса. Денежные средства, выданные под отчет, на банковские карты работников или через кассу учреждения, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением.

Если понесенные подотчетным лицом расходы меньше суммы, выданной ему под отчет, то возникшую разницу (остаток аванса) работник обязан вернуть в кассу учреждения по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001).

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм на банковские карты работников или через кассу учреждения.

Руководитель учреждения может принять решение об удержании из заработной платы работника подотчетной суммы, об использовании которой своевременно не представлен авансовый отчет.

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения (планом финансово-хозяйственной деятельности) по аналитическим группам синтетического учета объекта учета.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. (ф.0504071).

5.7. Учет по счету 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу" осуществляется согласно п.п.220-223 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостатков, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Группировка расчетов по ущербу имуществу осуществляется по группам поступлений, возмещаемых за причиненный ущерб имуществу по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям. (ф.0504071).

5.8. По результатам инвентаризации выявляют сомнительную дебиторскую задолженность и долги, не реальные для взыскания.

Согласно пункту 2 статьи 266 НК РФ предусматриваются основания признания дебиторской задолженности безнадежной:

- безнадежными долгами признаются те долги, по которым истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено ликвидацией организации (статья 419 ГК РФ);

Основанием для списания дебиторской задолженности, срок исковой давности которой истек, служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя о списании этой задолженности и издания приказа по ее списанию;

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. (п.339 Инструкции 157н).

5.9. Учет по счету 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" осуществляется согласно п.п.230-231 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов учреждения с органом Федерального казначейства (финансовым органом соответствующего бюджета), возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами. (ф.0504071).

5.10. Учет по счету 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется согласно п.п.238-240 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения, автономного учреждения.

На счете 0 210 06 000 учитывается показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной его балансовой

стоимости. В случае изменения (поступления, выбытия, переоценки) балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется не реже чем один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям. (ф.0504071).

6. Учет расчетов.

6.1. Учет по счету 30200 "Расчеты по принятым обязательствам" осуществляется согласно п.п.254-258 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Отражение операций по счету 30200 осуществляется:

- по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- по оплате труда и стипендиям - в Журнале операций расчетов по заработной плате (по оплате труда);
- по пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям.

6.2. Учет по счету 30300 "Расчеты по платежам в бюджеты" осуществляется согласно п.п.259-265 Инструкции 157н и предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей.

Согласно пп. 259-262 Инструкции 157н счет 30300 предназначен:

- для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты;
- для учета получателями бюджетных средств, за которым не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет:
- средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет;
- средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба от хищений и (или) недостач средств;

- для учета администраторами доходов бюджета, осуществляющих отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет, расчетов по доходам бюджета;
- для учета расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором дохода бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям.

6.3. Учет по счету 30400 "Прочие расчеты с кредиторами" осуществляется согласно п.266 Инструкции 157н. Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета.

6.4. В соответствии с п. 267 Инструкции 157н для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, предназначен счет 30401 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение". Учет операций по счету ведется в Журнале операции с безналичными денежными средствами.

6.5. Учет по счету 30402 "Расчеты с депонентами" осуществляется согласно п.п.270-272 Инструкции 157н и предназначен для учета сумм оплаты труда, не полученных в установленный срок.

Аналитический учет депонированных сумм по оплате труда и стипендиям ведется в Книге (Книгах) аналитического учета депонированной оплаты труда в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате (по оплате труда).

6.6. Учет по счету 30403 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" осуществляется согласно п.п.273-275 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий, безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения, взносам по договорам добровольного страхования, взносам на пенсионное страхование, суммам членских профсоюзных взносов, исполнительным листам и другим документам.

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

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате (по оплате труда).

6.7. Учет по счету 30404 "Внутриведомственные расчеты" осуществляется согласно п.п.276-278 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов между главным

распорядителем, распорядителями и получателями бюджетных средств, находящимися в их ведении учреждений (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета; главным администратором доходов бюджета, администраторами доходов бюджета), также расчетов между муниципальными учреждениями по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними.

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

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

6.8. Учет по счету 30405 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" осуществляется согласно п.п.279-280 Инструкции 157н и предназначен для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета).

Учет операций по счету ведется в Журнале операций по перемещению финансовых активов (с безналичными денежными средствами).

Расходование бюджетных средств с лицевого счета казенного учреждения, открытого в органах Федерального казначейства (финансовом отделе), отражается по кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".

Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

6.9. Учет по счету 30406 "Расчеты с прочими кредиторами" осуществляется согласно п.п.281-283 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов с кредиторами по операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

7. Учет финансовых результатов и себестоимости готовой продукции, работ, услуг.

7.1. Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг и финансовых результатов осуществляется согласно п.п. 134-140, п.п. 293-299 Инструкции 157н.

Счет 40100 "Финансовый результат экономического субъекта" и предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения, автономного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

7.2. Учет по счету 40110 "Доходы текущего финансового года" и учет по счету 40120 "Расходы текущего финансового года" осуществляется согласно п.п. 295-299 Инструкции 157н. и предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат (прибыль), дебетовый – отрицательный (убыток).

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с бюджетной сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно. (п.296 Инструкции № 157н).

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата

текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

40110 "Доходы текущего финансового года";

40120 "Расходы текущего финансового года".

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно казенными учреждениями, бюджетными, автономными учреждениями - в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся : в части расходов, оплачиваемых за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счет 4 109 60 000 « Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 4 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», 4 401 20 000 "Расходы текущего финансового года", в части расходов, оплачиваемых за счет субсидий на иные цели на счет 5 401 20 000 "Расходы текущего финансового года", в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, учет осуществляется согласно п.п.134-140 Инструкции 157н. на счете 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (в части прямых расходов)", 2 109 80 «Общехозяйственные расходы», 2 401 20 "Расходы текущего финансового года". Сформированная на счете 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» фактическая себестоимость произведенных учреждениями платных услуг ежеквартально относится в дебет счета 2 401 20 000 " Расходы текущего финансового года"

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, работ, услуг ведется Журналах по прочим операциям.

7.3. Учет по счету 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" осуществляется согласно п.300 Инструкции 157н и предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года, соответствующих счетов 21002 "Расчеты по с финансовым органом по поступлениям в бюджет", 30405 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом", 30404 "Внутриведомственные расчеты", 30406 «Расчеты с прочими кредиторами», 40110"Доходы текущего финансового года", 40120 "Расходы текущего финансового года" сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год.

7.4. Учет по счету 40140 "Доходы будущих периодов" осуществляется согласно п.301 Инструкции 157н и предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

7.5. Учет по счету 40160 "Резервы предстоящих расходов" осуществляется согласно п.302.1 Инструкции 157н и предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

иных аналогичных предстоящих оплат;

возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов) в случае предъявления претензий (исков).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из количества дней неиспользованного отпуска отдельно по категориям сотрудников (группам персонала).

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством. Обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв должен использоваться на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Учет операций по формированию резервов предстоящих расходов ведется Журналах по прочим операциям.

8. Санкционирование расходов бюджета.

8.1. Учет санкционирования расходов бюджета осуществляется в соответствии со статьями 308-331, Инструкции 157н.

Счета по санкционированию расходов бюджета предназначены для ведения учета учреждениями, финансовыми органами показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

8.2. Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- по текущему финансовому году;
- по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- по второму году, следующему за очередным".

8.3. Операции по санкционированию обязательств участника бюджетного процесса, обязательств бюджетного, автономного учреждения (далее - обязательства учреждения), принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

8.4. Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее - принятые обязательства), денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее - внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов экономического субъекта.

8.5. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

8.6. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов).

9. Ведение учета на забалансовых счетах.

9.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии со статьями 332-384, согласно Инструкции 157н.

На забалансовых счетах учреждения учитываются:

9.1.1. Ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления:

- арендованное имущество;
- нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования, поступившие на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам и т.п.;

9.1.2. Материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов:

- основные средства, стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;
- периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;
- бланки строгой отчетности;
- имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки;
- материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению);
- специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам (государственным (муниципальным) контрактам) с заказчиками;
- экспериментальные устройства;
- иные активы;

9.1.3. Расчеты, обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

9.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

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

9.3. В бюджетном учете применяются следующие забалансовые счета:

- Счет 01 "Имущество, полученное в пользование";
- Счет 02 "Материальные ценности на хранение";
- Счет 03 "Бланки строгой отчетности";
- Счет 04 "Сомнительная задолженность ";
- Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению";
- Счет 06 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности";
- Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- Счет 08 "Путевки неоплаченные";
- Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств";
- Счет 11 "Государственные и муниципальные гарантии ";
- Счет 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчиками";
- Счет 13 "Экспериментальные устройства";
- Счет 14 "Расчетные документы, ожидающие исполнения";
- Счет 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного(муниципального учреждения)";
- Счет 16 "Переплаты пенсий и пособий в следствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок";
- Счет 17 "Поступления денежных средств";
- Счет 18 "Выбытия денежных средств";
- Счет 19 "Невыясненные поступления прошлых лет";
- Счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами";
- Счет 21 "Основные средства в эксплуатации";
- Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению";

- Счет 23 "Периодические издания для пользования";
- Счет 24 "Нефинансовые активы переданные в доверительное управление";
- Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";
- Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";
- Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";
- Счет 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья";
- Счет 30 "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц";
- Счет 31 "Акции по номинальной стоимости";
- Счет 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях";
- Счет 42 "Бюджетные инвестиции реализуемые организациями".

10. Прочие условия ведения бухгалтерского учета.

10.1. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

10.2. День предоставления Отделом и учреждениями бухгалтерской отчетности определяется по дате его почтового отправления или дате фактической передачи по месту требования.

10.3. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская и налоговая отчетность хранится в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

11. Перечень приложений.

1. Положение по организации работы бухгалтерской службы в МБУ «ЦО МОУ г. Медногорска» (Приложение 2);
2. Перечень форм первичных учетных документов и регистров аналитического учета, разработанных самостоятельно (Приложение 3);
3. График документооборота отдела образования администрации г. Медногорска и подведомственных ему учреждений (Приложение 4);
4. Положение о проведении инвентаризации в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждениях (Приложение 5);
5. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства отдела образования администрации г.Медногорска и подведомственных учреждений в пределах и на основаниях, определенных законом (Приложение 6);

6. Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы (Приложение 7);
7. Порядок и условия командирования работников образовательных учреждений и отдела образования администрации г.Медногорска (Приложение 8);
8. Рабочий плана счетов (Приложение 9);
9. Положение о внутреннем финансовом контроле в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему образовательных учреждениях (Приложение 10);
10. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Отдела образования администрации г.Медногорска (далее Отдела) и подведомственных ему учреждениях. (Приложение 11).

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы бухгалтерской службы

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

1.1. Бухгалтерский учет в Отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных учреждений осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений г.Медногорска (далее МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»).

1.2. МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» осуществляет ведение учета подведомственных отделу образования учреждений, имеющих статус самостоятельного юридического лица на договорных началах.

1.3. В соответствии со статьей 7 п.1 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» руководители муниципальных учреждений несут ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета, в учреждениях, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

1.4. Руководитель муниципального учреждения обязан создать необходимые условия для ведения бухгалтерского учета неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями, службами и работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований директора МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска», главного бухгалтера или зам.главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

1.5. Руководители учреждений в зависимости от объема учетной работы могут:

- учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

2. СТРУКТУРА МБУ «ЦО МОУ Г.МЕДНОГОРСКА»

Директор

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера 2 единицы

Расчетная группа :

Руководитель группы учета, бухгалтеры 1 категории по расчетам по заработной плате, пособий и других выплат, предоставляемых работникам, по страховым взносам во внебюджетные фонды, отчетности по налогам в соответствующие органы, по подготовке и представлению статистической отчетности по заработной плате, по расчетам с подотчетными лицами и т.д.

Материальная группа:

Бухгалтеры 1 категории по учету основных средств, материальных запасов, по начислению амортизации по основным средствам, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по учету средств полученных от приносящей доход деятельности, по казначейскому исполнению бюджета, по учету кассовых, фактических расходов, по расчетам компенсации части родительской платы, по выполнению функций кассира, по ведению учета на забалансовых счетах, учету бланков строгой отчетности и т.д.

Экономическая группа:

Главный экономист, экономисты 1 категории осуществляют планирование, экономический анализ деятельности учреждений, составление и контроль за исполнением бюджетной сметы по Отделу образования администрации г.Медногорска, муниципальных заданий и планов финансово-экономической деятельности по бюджетным средствам и по средствам от приносящей доход деятельности по учреждениям, подведомственным Отделу образования администрации г.Медногорска, производят анализ кассовых и фактических расходов, составление статотчетности и т.д.

2.2. Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В обязанности работников бухгалтерской службы МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции № 157н, № 162н, № 174н, № 191н, № 33н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам (для казенных учреждений), с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности (по бюджетным и автономным учреждениям) по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников (средств от приносящей доход деятельности), с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности по казенным. Бюджетным. И автономным учреждениям;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов, расчетов к ним и т.п., на бумажных и машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Бухгалтерская служба МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями, подведомственными Отделу образования администрации г.Медногорска.

2.4. Специалисты учреждений, подведомственных Отделу образования администрации г.Медногорска несут ответственность за достоверность и законность представляемой в бухгалтерскую службу МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

2.5. Штатное расписание МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» устанавливается в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений г.Медногорска», утвержденного приказом МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» № 18-пр от 01.10.2019г.

2.6. МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» возглавляется директором, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Отдела образования администрации г.Медногорска.

2.7. Директор МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» подчиняется непосредственно начальнику Отдела образования администрации г.Медногорска.

Главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» подчиняется непосредственно директору МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска», по вопросам организации, порядка и методике ведения бухгалтерского учета и составления отчетности подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела администрации города.

2.8. Работники МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» назначаются на должность и освобождаются от должности директором по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

2.9. На главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности для Отдела образования администрации г.Медногорска и обслуживаемых учреждений.

2.10. На время отсутствия главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» (командировки, отпуск, болезнь и т.д.) права и обязанности переходят к его заместителю.

2.11. Распределение служебных обязанностей в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок работы по учету или планированию. Объем работ оговаривается в должностных инструкциях каждого работника, которые устанавливаются и утверждаются директором МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

Один экземпляр должностной инструкции со всеми подписями находится у работника, второй у директора.

В должностной инструкции в связи с производственной необходимостью могут вноситься изменения и дополнения, установленные главным бухгалтером и согласованные с директором МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» призвано обеспечить упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, совершенствование учета в учреждениях подведомственных Отделу образования администрации г.Медногорска на основе централизации учетных данных, применение современной вычислительной техники, внедрение прогрессивных форм и методов учета, усиление контроля за правильным расходованием средств.

3.2. Для формирования консолидированной отчетности бухгалтерский учет в бухгалтерии осуществляется по единой методологии, определяется приказом начальника Отдела образования администрации г.Медногорска по всем обслуживаемым учреждениям, согласно инструкций по бюджетному учету, утвержденных приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 157н, приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 года № 162н (для казенных учреждений), приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 года № 174н (для бюджетных учреждений).

3.3. Движение бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности, а также поступающих целевых взносов, спонсорской помощи и других поступлений осуществляется на лицевых счетах, открытых в казначействе финансового отдела администрации города.

3.4. Бухгалтерская служба находится под руководством директора МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

3.5. За руководителями учреждений, являющихся юридическими лицами, учет которых ведется в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» сохраняются следующие права:

- составлять и утверждать бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности по бюджетной деятельности и по иной, приносящей доход деятельности, а также сметы расходов поступающих целевых средств, спонсорской помощи и прочих поступлений;
- заключать договоры на поставку товаров, оказание услуг, договоров подряда. При этом все договоры должны пройти согласно требований финансовых органов три экспертизы : юридическую. Финансовую, экономическую;
- разрешать оплату расходов за счет утвержденных бюджетных смет расходов и за счет средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания или на иные цели;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедшего в негодность оборудования и другого инвентаря в соответствии с действующими положениями;
- получать от МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» сведения и справки об исполнении бюджетной сметы (для казенных учреждений), о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания и на иные цели (для бюджетных и автономных учреждений) в сроки, установленные по согласованию сторон.

3.6. Все документы, служащие основанием для выдачи денег или расчетные обязательства учреждений, а также отчетные данные в контролирующие и вышестоящие органы подписываются руководителями самостоятельных учреждений и главным бухгалтером МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» или его заместителем, кроме консолидированной отчетности и данных по Отделу образования администрации г.Медногорска в целом, которые подписываются руководителем Отдела образования администрации и главным бухгалтером /или его заместителем/ МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска». Без подписи главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» / или его заместителя/ документы считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

3.7. Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов. Рабочий план счетов в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» (Приложение 9) для муниципальных учреждений Отдела образования администрации г.Медногорска разработан согласно указаний инструкции Министерства финансов РФ по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н в бюджетных, автономных и казенных учреждениях, применительно к каждой целевой статье расходов по утвержденной Бюджетной классификации и отдельно по видам деятельности согласно указаний инструкции.

3.8. Форма учета осуществляется в журналах операций , согласно требований Инструкции.

4.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МБУ «ЦО МОУ Г.МЕДНОГОРСКА» С ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ.

4.1. Руководители обслуживаемых муниципальных учреждений на договорных началах обязаны обеспечить правильное оформление необходимой документации для совершения хозяйственных операций по денежным средствам, материальным ценностям, основным средствам, обязательствам и др., обеспечить сохранность материальных ценностей, проведение совместно с работниками МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в установленные сроки инвентаризаций.

4.2. Руководители обслуживаемых муниципальных учреждений несут полную ответственность за достоверность, своевременность представляемых данных, отражаемых в учетной и отчетной документации представляемой в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» для дальнейшей обработки, а также законность совершаемых операций на основании представляемых документов.

4.3. Месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, составляемые МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» и представляемые в финансовый отдел и другие контролирующие органы (за исключением налоговой инспекции, управления статистики и других органов, где требуется представление отчетных данных по юридическим лицам), являются консолидированными и составляются в целом по Отделу и подписываются руководителем Отдела образования администрации г.Медногорска и главным бухгалтером МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

4.4. Разногласия между главным бухгалтером МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» и руководителем обслуживаемого учреждения разрешаются директором МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» и начальником Отдела образования администрации г.Медногорска или в судебном порядке, согласно установленных правил.

4.5. Первичные учетные документы, представляемые муниципальными учреждениями в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска», остаются в делах и хранятся, согласно утвержденным срокам хранения документов.

Согласно Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете»:

Ст.29 п.1 первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года;

Ст.29 п.2. документы учетной политики и другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

По истечению данных сроков эти документы подвергаются уничтожению с составлением соответствующего акта на уничтожение или передачу на хранение в архив.

4.6. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании их постановлений в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска», а при его отсутствии его заместитель или другое должностное лицо вправе с разрешения и в присутствии

представителей органов. Проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Которые должны быть заверены подписью и печатью данного органа.

5. ДРУГИЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности , отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица (ст.15 п.1 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

5.2. День представления учреждением или организацией бухгалтерской отчетности определяется по дате ее почтового отправления или дате фактической передачи по принадлежности.

5.3. Согласно ст.18 п 1,2 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете» муниципальные учреждения представляют по одному обязательному экземпляру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в орган государственной статистики по месту государственной регистрации, экземпляр составленной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода.

5.4. Согласно ст.13 п.9 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

5.5. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности несут руководитель и главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

ПЕРЕЧЕНЬ

ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА, РАЗРАБОТАННЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНО.

1. Заявление на выдачу средств в подотчет, возмещении средств на командировочные расходы и др.расходы;
2. Ведомость на выдачу суточных, оргвзносов и др.расходов для учащихся;
- 3.Табель о проведенных уроках и отработанных днях педагогического персонала школ;
4. Отчет по питанию образовательного учреждения;
5. Отчет по приходу и расходу хозяйственных материалов;
6. Заявление на предоставление стандартных вычетов по НДФЛ;
7. Заявление на перечисление заработной платы в Банки;
9. Книга регистрации о выдаче справок по з/плате, пособий;
10. Карточки по учету подотчетных сумм (обороты и остатки);
11. Акт оприходования материальных ценностей;
12. Согласие на обработку персональных данных;
13. Акт комплектации;
14. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств;
15. Акт раскроя.

Формы вышеперечисленных первичных документов, порядок их заполнения и обработки, в том числе автоматизированного учета, определяются учреждением самостоятельно таким образом, чтобы информацию можно было сгруппировать для составления бюджетной отчетности.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Накладная на продукты питания и другие материальные ценности	3 раза в неделю	завхоз
2	Накладная на внутреннее перемещение	по мере поступления материальных ценностей	Бухгалтер 1 категории м/о, завхоз
3	Меню-требование, ведомости расхода, прихода, акты на списание продуктов питания	3 раза в неделю	руководитель ДОУ, завхоз, медсестра
4	Отчет о расходе продуктов питания в ДОУ	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
5	Отчет по питанию школьников	последний день месяца	ответственное лицо в ОУ
6	Сводная накопительная ведомость, накопительная ведомость по расчетам с родителями за детский сад.	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
7	Реестры на оплату за детский сад	2 раза в неделю	Коммерческие банки
8	Сбор документов на льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ	в январе до 30 числа и в июле до 30 числа	руководитель ДОУ, Бухгалтер 1 категории м/о
9	Табеля посещаемости детьми ДОУ	последний день месяца	руководитель ДОУ, воспитатели
10	Начисление родительской платы	до 5 числа месяца	Бухгалтер 1

	за присмотр и уход за детьми в МБДОУ	следующего за отчетным	категории м/о
11	Сводные оборотные, оборотные и накопительные ведомости по материальным ценностям.	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
12	Оборотные ведомости по ОС	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
13	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов, акт о списании нефинансовых активов(кроме транспортных средств), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда и т.п.	На дату проведения операции	На дату проведения операции
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	На дату проведения операции	Бухгалтер 1 категории м/о, завхоз
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты на списание ТМЦ	На дату проведения операции	На дату проведения операции
16	Карточка учета по расчетам с одним дебитором/кредитором	до 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
17	Сбор документов, для начисления компенсации родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ	Ежемесячно по мере поступления документов	руководитель ДОУ, Бухгалтер 1 категории м/о
18	Начисление и перечисление компенсации за присмотр и уход за детьми в МБДОУ	до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории м/о
19	Акты сверок взаимных расчетов	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о, поставщик,

			руководитель ДОУ
20	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о, р/о
21	Счета на оплату услуг, ТМЦ.	Ежедневно, до 1 числа включительно, следующего за отчетным месяцем	Поставщик, руководитель ДОУ
22	Акт выполненных работ, калькуляция, смета, ведомость объемов работ, справка по форме КС-3 и другие подтверждающие документы	согласно договора	Поставщик, руководитель ДОУ
23	Журнал операций № 1 ; 4.1-1;4.1-3;4.2-1;4.2-3;5.1-3;5.2-1;5.2-2;7.1-1;7.1-2;7.1-3;7.2-1;7.2-2;7.2-3;7.3-1;7.3-2;7.3-3;7.4-1;7.4-2;7.4-3;7.5-1;7.5-2;7.5-3;7.7-1;7.7-2;7.7-3;8.3-1;8.3-3;8.4-3;8.5-1;8.5-3	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
24	Журнал операций № 2.1-1, 2.1-2, 2.1-3, 8.6-1, 5.1-3	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
25	Налоговая декларация по налогу на имущество	до 30 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
26	Табели учета рабочего времени	15 числа текущего месяца	Руководители ОУ
27	Приказы на прием, увольнение, отпуска, перемещение работников	В день издания приказа	Руководители ОУ
28	Листы нетрудоспособности	В день предоставления работником	Руководители ОУ
29	Реестры на выдачу заработной платы, пособий	За 3 дня до выдачи заработной платы, пособий	Бухгалтер 1 категории р/о

30	Лицевые счета по заработной плате	До 30 января года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
31	Расчет по начисленным и уплаченным взносам в ФСС (Форма 4-ФСС)	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории р/о
32	Расчет по страховым взносам	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории р/о
33	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	До 1 марта года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
34	Отчет СЗВ-М (сведения о застрахованных лицах)	До 15 числа месяца, следующего за отчетным (ежемесячно)	Бухгалтер 1 категории р/о
35	Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения	До 30 числа месяца, следующего за отчетным, по учреждениям, перед которыми есть задолженность за территориальным органом ФСС	Бухгалтер 1 категории р/о
36	Журналы операций 6-1-1, 6-1-3, 8-1-1, 8-9-1, 8-9-3	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
37	Сведения о доходах физических лиц за год	До 1 апреля года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
38	Отчет о расходах бюджета, связанных с выплатой единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью. Источником финансового обеспечения которых является субвенция,	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Руководитель ГУ, Экономист 1 категории

	полученная из федерального бюджета.		
39	Налоговые карточки Форма 1-НДФЛ	До 30 января года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
40	Отчет форма 6-НДФЛ	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории р/о
41	Карточки индивидуального учета сумм страховых взносов	До 30 января года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
42	Авансовый отчет по командировке (со всеми подтверждающими расходы документами)	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	Подотчетное лицо Бухгалтер 1 категории
43	Приказы на лиц, имеющих право на получение средств в подотчет.	При смене подотчетных лиц	Материально-ответственное лицо
44	Заявления на получение денежных средств в подотчет с визой руководителя учреждения, за счет каких источников должна производиться выплата и на какой срок.	В течении месяца	Материально-ответственное лицо
45	Приходный кассовый ордер	Ежедневно по мере поступления денежных средств	Кассир, Бухгалтер 1 категории
46	Расходный кассовый ордер	Ежедневно по мере совершения операции	Кассир, Бухгалтер 1 категории
47	Отчет кассира	Ежедневно по мере совершения операции	Кассир
48	Сведения об остатках бюджетных средств по отделу образования администрации	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер

49	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер,
50	План финансово-хозяйственной деятельности по муниципальным бюджетным учреждениям отдела образования, показатели по поступлениям и выплатам	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.экономист
51	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета.	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
52	Сведения об использовании субвенции на госстандарт дошкольного образования; общего образования.	Ежеквартально до 2 числа месяца следующего за отчетным	Гл.экономист
53	Справка об остатках денежных средств на счетах в финансовом органе бюджетных и автономных учреждений	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
54	Заявка –отчет по целевым субвенциям, субсидиям	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
55	Отчет о расходах бюджета по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы на содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	До 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории м/о

56	Отчет о расходовании средств полученных на выплату субвенций от Министерства образования	Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
57	Отчет о направлении субвенций (Госстандарт)	До 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Гл.бухгалтер
58	Информация о сроках и суммах выплат заработной платы работникам учреждений подведомственных отделу образования	Ежемесячно до 02 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
59	Мониторинг – сведения о численности и заработной плате педагогических работников муниципальных учреждений	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
60	Сведения о движении работников по каждому учреждению	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
61	Контроль-исполнение дорожной карты по пед.работникам (план, факт, отклонение)	Ежемесячно до 20 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
62	Движение работников и предполагаемое высвобождение по учреждениям для Центра занятости населения	До 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории
63	Отчет по форме П-4(НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников	До 8 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории
64	Отчет ЗП – образование сводный «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории

65	Отчет ЗП – образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» по каждому учреждению	До 10 числа следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории
66	Отчет КПОМО	Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
67	Отчет П-4 Сведения о средней численности работников и заработной плате	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
68	Отчет 1-Т (ГМС) государственная муниципальная служба, отчет 2 МС-сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих	До 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории
69	Информация о средней заработной плате руководителей учреждений, зам. руководителей, гл. бухгалтеров	Ежегодно до 15 апреля следующего за отчетным годом	Бухгалтер 1 категории
70	Информация о средней заработной плате руководителей работников	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
71	Журналы операций 3.1-1, 3.1-2, 3.1-3 «Расчетов с подотчетными лицами»	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
72	Тарификационные списки	До 15 сентября текущего года	Гл. экономист, экономист 1 категории
73	Бюджетная смета	В течении 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных	Гл. экономист, экономист 1 категории

		ассигнованиях	
74	Расчеты к бюджетным сметам	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	Гл. экономист, экономист 1 категории
75	Муниципальное задание	В течение месяца со дня утверждения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год	Гл. экономист, экономист 1 категории
76	Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств	В день издания приказов	Гл. экономист, экономист 1 категории
77	Справка о внесении изменений в кассовый план	В день издания приказов	Гл. экономист, экономист 1 категории
78	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	В течение месяца со дня утверждения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год	Гл. экономист, экономист 1 категории
79	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	Ведущий бухгалтер
80	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных	Ведущий бухгалтер

		ассигнованиях	
81	Бюджетное обязательство (Расшифровка к договору на поставку продукции, работ и услуг)	В течении месяца после подписания договоров (субсидии на иные цели) свыше 100 000 рублей	Гл.экономист
82	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом, за IV квартал не позднее 25 января следующего года	Экономист 1 категории
83	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ежеквартально не позднее 28 числа месяца следующего за отчетным периодом, за год не позднее 28 марта следующего года	Экономист 1 категории
84	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований (Форма 14 МО)	До 2 числа месяца следующего за отчетным	Экономист 1 категории
85	Отчет 85-К – заполнение разделов 5.1 и 5.2	До 10 января следующего за отчетным годом	Экономист 1 категории
86	Счета – фактуры за услуги аренды	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
87	Налоговая декларация по земельному налогу	Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Заместитель главного бухгалтера

88	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Не позднее 10 марта года, который следует за отчетным (если день сдачи выпадает на выходной день, то отчетным считается последний рабочий день)	Ведущий специалист
89	Расчет авансовых платежей по налогу на имущество	Ежеквартально не позднее 30 числа следующего за отчетным периодом	Бухгалтер 1 категории
90	Налоговая декларация по налогу на имущество	Не позднее 30 марта следующего года	Бухгалтер 1 категории
91	Налоговая декларация по транспортному налогу	Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Бухгалтер 1 категории
92	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Заместитель главного бухгалтера
93	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	До 20 января текущего года за предшествующий календарный год, в случае создания (реорганизации) организации не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором организация была создана (реорганизована)	Бухгалтер 1 категории (р/о), Руководитель ГУ

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Другие формы отчетности, статистические сведения, а также сведения, необходимые для не предусмотренных графиком отчетов или иная документация сдается в бухгалтерию по мере необходимости в сроки, указанные руководителем и главным бухгалтером.

2. Пакет документов на получение и перечисление денежных средств передается в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» за 3 дня до перечисления или получения денежных средств.

3. Если срок представления документов и сведений выпадает на выходной день или праздничные дни, то он переносится на рабочий день перед выходным или праздничными днями.

4. Документы должны быть оформлены надлежащим образом – подписаны руководителем, указан источник оплаты (бюджетный счет или счет по средствам, поступившим от приносящей доход деятельности), наличие договора, счета, счета-фактуры на перечисление денежных средств, договора, положения о проведении мероприятия, сметы, вызова в командировку, приказа и т.д. на получение наличных, безналичных денежных средств.

5. Вся документация должна сдаваться в централизованную бухгалтерию под роспись с указанием даты приема документа.

6. Справки о средней заработной плате выдаются в течение месяца каждый вторник, четверг.

7. Документы на оплату расходов, которые не предусмотрены в смете, плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения к бухгалтерскому учету не принимаются.

8. Ксерокопия документов, документы принятые по факсу или электронно на оплату принимаются только в случае перечисления денежных средств за пределы города, с последующим представлением оригиналов документов (договоров, счетов-фактур, счетов). Оригиналы документов должны быть представлены в бухгалтерию вместе с накладными на получение товара.

9. Документы, подтверждающие получение ТМЦ должны быть сданы в бухгалтерию не позднее 3 дней, со дня получения товарно-материальных ценностей.

Лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, обязан не позднее следующего дня, после каждого факта получения ценностей, независимо от того получены ли товарно-материальные ценности по данной доверенности полностью или частично, представить в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей по целевому назначению или по которым истекли сроки действия, новые доверенности не выдаются.

10. Для расчета персонала учреждения при увольнении, при предоставлении очередных отпусков, приказы должны предоставляться в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в течении 1-2 дней со дня подачи заявления на отпуск или на увольнение. Кроме приказов должен быть представлен табель учета рабочего времени на данных работников.

11. Премии и материальная помощь работникам выплачивается только при наличии приказа руководителя, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений по данному учреждению.

Премия может быть начислена только по тем пунктам, которые указаны в Положении, при необходимости руководителями вносятся дополнение в Положение.

12. Документы, предоставленные в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» после даты указанной в графике, принимаются к бухгалтерскому учету следующего месяца/квартала/года.

Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, счета предоставленные в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» после 1 числа, следующего за отчетным принимаются к бухгалтерскому учету следующего за отчетным месяцем.

Акты выполненных работ по транспортным услугам по доставке питания, по услугам оказанным медицинскими работниками должны предоставляться в день их подписания.

13. Документы в заявку на получение наличных денежных средств и на перечисление безналичным путем денежных сумм в последние 3 дня не принимаются, а сдача наличных денежных средств в кассу МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в последние 5 дней текущего месяца не принимаются.

Положение о проведении инвентаризации в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждениях.

1. Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения инвентаризации имущества в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждениях.

Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы. Инвентаризации подлежит все имущество в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждениях, не зависимо от его местонахождения.

Кроме того, инвентаризации подлежат другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», утвержденном Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (в редакции от 11.04.2018г.) проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации организации;
 - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
- Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет.

2. Инвентаризация кассы.

Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 № 3210-У.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков.

3. Инвентаризация основных средств.

Инвентаризация основных средств в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждениях проводится не реже 1 раза в три года.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета.

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

Основные средства, находящиеся в ремонте, включаются в инвентаризационную опись на основании накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

1. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов производится по материальным запасам по мере необходимости но не реже 1 раза в год.

Комиссия в присутствии материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках со слов материально-ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы и других необходимых данных.

2. Инвентаризация финансовых обязательств.

Инвентаризация финансовых обязательств (расчеты с дебиторами, кредиторами) проводится перед составлением годовой отчетности, не ранее 01 октября отчетного года, а так же по мере необходимости.

3. Инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризации в Отделе создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентарные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в учреждении ревизионной комиссии проведение инвентаризации допускается возлагать на нее.

Инвентаризации, проводимые не реже одного раза в квартал (касса), проводятся постоянно – действующей комиссией на основании приказа по учетной политике.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства отдела образования администрации г.Медногорска и подведомственных учреждений в пределах и на основаниях, определенных законом

1. Начальник отдела образования;
2. Главный специалист по обеспечению учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях города;
3. Руководитель учреждения;
4. Директор МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;
5. Главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;
6. Заместитель главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

Состав комиссии, осуществляющий внезапную проверку кассы

1. Главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;
2. Заместитель главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».
2. Руководитель группы учета расчетного отдела

**Порядок
и условия командирования работников образовательных учреждений и отдела
образования администрации г.Медногорска**

1. Работники отдела образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему учреждений направляются в служебные командировки (далее - командировки) на определенный срок для выполнения служебного поручения, на территории Российской Федерации.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

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

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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 решается по договоренности с работодателем.

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

6. Фактический срок пребывания в месте командирования работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист. Счета, квитанции. Кассовые чеки и иные документы. Подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 года № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в российской Федерации».

8. 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 командирующей организации.

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 совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни в следующих размерах:

в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург – 400 рублей;

в пределах Оренбургской области – 200 рублей;

в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации – 300 рублей.

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 командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, устанавливаемых приказом руководителя учреждения.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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, аэропорту и от станции, 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. Возмещение расходов по проезду разрешается по следующим нормам:

а) руководителям образовательных учреждений:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

б) остальным работникам:

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых приказом руководителя учреждения.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729);

14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, 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) и об иных расходах, связанных с командировкой.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
Г.МЕДНОГОРСКА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ.

СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ 157н от 01 ДЕКАБРЯ 2010
ГОДА

Положение о внутреннем финансовом контроле в отделе образования администрации г.Медногорска и подведомственных ему образовательных учреждениях.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ, положением Отдела образования и уставами подведомственных ему учреждений, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Внутренний контроль в Отделе и подведомственных ему учреждениях могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя Отдела комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности отдела.

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Отдела и подведомственных ему учреждений, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Отдела и руководителей подведомственных ему учреждений;
- выполнение деятельности Отдела и подведомственных учреждений;
- сохранность имущества Отдела и подведомственных учреждений.

1.6. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Отдела и подведомственных ему учреждений,

позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7. Внутренний контроль в Отделе и подведомственных ему учреждениях основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.8. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Отделе и подведомственных ему учреждениях осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, экономисты, юридические службы.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером, экономистами МБУ «ЦО МОУ г. Медногорска», их визирование

согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы, директором, главным бухгалтером и экономистами МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, бухгалтерами расчетного и материального отделов, экономистами.

- Текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерами и экономистами МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов ит.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе всеми работниками бухгалтерии.

- Последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом Отдела может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники бухгалтерии, иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Отдела, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Отдела образования и подведомственного ему учреждения, в котором проводилась проверка, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю отдела и учреждения, в котором была проведена проверка. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Отдела или подведомственного ему учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем Отдела, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Отдела о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель отдела и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники отдела и подведомственных им учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Отдела и подведомственных ему учреждений.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами отдела, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами отдела и должностными инструкциями работников.

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Отдела и подведомственных ему учреждений), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомиться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а так же физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, моментальной фотографии и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей учреждений и структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими

функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного специалиста отдела образования Исеркапову Марину Юрьевну .

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля.

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Отделе и подведомственных ему учреждениях осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Отдела.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Отдела.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Отдела образования администрации г.Медногорска (далее Отдела) и подведомственных ему учреждений.

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия создается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция 157н) и действует на постоянной основе.
- 1.2. Персональный состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения, Отдела.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 1.4. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов
- 1.5. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
- 1.6. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.
- 2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - об отнесении объектов имущества к основным средствам, о сроке полезного использования, поступающих основных средств и нематериальных активов;
 - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
 - об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
 - о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на

забалансовом

учете;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа отдела об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при

поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении, по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в

эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию,
- при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.8. Списание имущества, находящегося на балансе учреждений, отдела осуществляется учреждениями, отделом самостоятельно в случае, если они пришли в негодность и истек амортизационный срок службы, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей. В остальных случаях списание имущества производится на основании постановления главы администрации муниципального образования город Медногорск.

При списании кино-, теле-, Видео-, аудиоаппаратуры, сложнobyтовой и электронно-вычислительной техники, средств связи, торгового оборудования общественного питания, заключения о техническом состоянии объекта составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющих лицензию на обслуживание и ремонт этого типа оборудования (техники) или имеющих право оказывать такие услуги в соответствии с учредительными документами.

Для получения разрешения на списание основных средств, находящихся на балансе учреждения, отдела в администрацию предоставляются:

- сопроводительное письмо с мотивированной просьбой о списании имущества, с указанием – наименования имущества, года выпуска, количества, инвентарного и заводского номеров, первоначальной и остаточной стоимости, подписанное руководителем и главным бухгалтером учреждения, Отдела;
- акт о списании основных средств;
- копия приказа о создании комиссии;

-копия паспорта транспортного средства;

- заключение о техническом состоянии имущества, ведомость дефектов медицинского оборудования.

При списании имущества, не выработавшего нормативный срок полезного использования или имеющего остаточную стоимость, а также утраченного вследствие кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы, дополнительно предоставляют: объяснительные записки материально-ответственных лиц о факте утраты имущества, документ подписанный руководителем с указанием в них сведений о наказании виновных (копия приказа) и о возмещении ущерба, документ, подтверждающий факт утраты имущества (приговор суда, постановление в возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справку органов государственного пожарного надзора о факте пожара и т.п.).

На основании предоставленных документов администрация муниципального образования город Медногорск в лице комитета по управлению имуществом г.Медногорска готовит постановление о списание имущества учреждения, Отдела или дает письменный мотивированный отказ заявителю.

Разборка и демонтаж основных средств до получения постановления главы администрации не допускаются.