

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

«Об утверждении учетной политики»

«30» декабря 2019г.

№ 23п

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику образовательных учреждений подведомственных комитету по образованию муниципального образования город Донской в целях бухгалтерского учета;

2. Учетную политику применять с "01" января 2020 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений;

3. Ознакомить с Учетной политикой сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу;

4. Сотрудникам обеспечивать правильное и своевременное исполнение положений учетной политики;

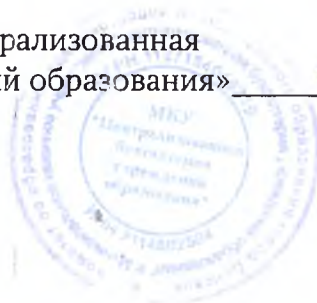
5. Контроль за исполнением положений Учетной политики возложить на начальников отделов;

Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»

Начальник МКУ «Централизованная
бухгалтерия учреждений образования»



Н.В.Гаврилкина



Утверждено Приказом
МКУ «Централизованная бухгалтерия
учреждений образования»
(наименование Учреждения)

№ 23п от 30.12.2019 года

**Единая
Учетная политика
для целей бухгалтерского учета
бюджетных образовательных учреждений**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского учета

- Глава 1. Общие положения.
- Глава 2. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета.
- Глава 3. Правила документооборота.
- Глава 4. Порядок передачи в аренду нежилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления.
- Глава 5. Способы оценки активов и обязательств.
- Глава 6. Учет с подотчетными лицами
- Глава 7. Муниципальные закупки для нужд Учреждения.
- Глава 8. Учет нефинансовых активов.
- Глава 9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.
- Глава 10. Оказание платных образовательных услуг.
- Глава 11. Учет оплаты труда.
- Глава 12. Учет бланков строгой отчетности.
- Глава 13. Расчеты по доходам.
- Глава 14. Доходы будущих периодов.
- Глава 15. Расходы будущих периодов.
- Глава 16. Отражение событий после отчетной даты. Исправление ошибок.
- Глава 17. Финансовый результат
- Глава 18. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.
- Глава 19. Финансовый результат.
- Глава 20. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского(бюджетного) учреждения.
- Приложение 1. Рабочий план счетов.
- Приложение 2. Положение о графике документооборота.
- Приложение 3. Положение о табельном учете рабочего времени.
- Приложение 4. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажном носителе.
- Приложение 5. Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля.
- Приложение 6. Положение о порядке проведения инвентаризации.
- Приложение 7. Обратная ведомость начисления родительской платы и компенсации части родительской платы.
- Приложение 8. Меню.

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика разработана в соответствии со следующими нормативными актами:

- Законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
- Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ с изменениями.
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ с изменениями.
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ с изменениями.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н " Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению".
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению".
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы")
- Приказ Минфина России № 274н от 30.12.2017 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения, ошибки"

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Приказ Минфина России от 28.12.2018 N 298н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.11.2016г. № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности")
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Решением Собрании депутатов Муниципального образования город Донской «Об утверждении Положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н)
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н)
- Иные Федеральные, областные и местные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

1.2.

- Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад №2»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад №6»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №9»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №10»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №14»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №15»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №16»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №17»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №18»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад №24»;

- Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №27»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28»;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №29»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15»;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №20»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский(подростковый)центр «Факел»;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение организация «Центр образования №1»;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение организация «Центр образования №2»;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №3»;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение организация «Центр образования №4»

(далее Учреждение) является бюджетным учреждением, финансируется из муниципального бюджета, и находится на казначейском методе исполнения бюджета, согласно действующему законодательству и Уставу Учреждение получает доходы от иных источников:

- ✧ субсидии и субвенции бюджетным;
- ✧ собственные средства и дотации;
- ✧ внебюджетные средства

1.3. Деятельность Учреждения регламентируется Уставом Учреждения и должностными инструкциями работников.

1.4. Формирование учетной политики возлагается на МКУ «ЦБУО», утверждение учетной политики является обязанностью начальника Централизованной бухгалтерии.

Настоящая Учетная политика вступает в силу с 1 января 2020г. и действует неограниченное время.

1.5. В случае внесения изменений в действующую законодательную базу Российской Федерации в течение календарного года, Учреждение обязано применять все изменения со дня вступления в силу нормативных актов. При этом если данное новшество не влечет за собой изменений в принципах бухгалтерского и налогового учета Учреждения, то допускается внесение изменений в Учетную политику с начала календарного года (без внесения изменений в течение календарного года).

1.6. Случаи, не отраженные в данной учетной политике, регламентируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета.

Ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности:

2.1. Ведение бухгалтерского учета Учреждения и составление отчетности осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее МКУ «ЦБУО») на основании заключенного договора на бухгалтерское обслуживание.

2.2. Сотрудники Учреждения руководствуются в работе должностными инструкциями и несут ответственность за своевременное и достоверное составление документов, передачу их в МКУ «ЦБУО» для отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

2.3. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя Учреждения недействительны и к исполнению не принимаются.

2.4. Требования МКУ «ЦБУО» по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех работников Учреждения.

2.5. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности Учреждения.

2.6. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов Учреждения.

2.7. Рабочий план счетов Учреждения, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета, в Приложение №1. Рабочий план счетов Учреждения, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета, приведен в Приложении № 1.

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов:

в 1 - 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (**0701**-Дошкольное образование,**0702**-Общее образование,**0703**-Дополнительное образование)

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули,

в 15 - 17 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов)

в 18 разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.8. Учет исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности по средствам регионального/федерального бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса Учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

2.9. В Учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидия на иные цели.

2.10. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

2.11. Годовая бухгалтерская отчетность формируется автоматизировано, распечатываются и хранятся на бумажном носителе формы (0503710, 0503721, 0503730, 0503737, 0503768, 0503769, 0503779) необходимые для размещения сведений на сайте ГМУ (bus.gov.ru) и для предоставления в ФНС РФ.

Функции МКУ «ЦБУО»:

2.12. Контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.13. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы;

2.14. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

2.15. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

2.16. В целях достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, информации о финансовом положении субъекта отчетности, в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную;

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.18. Проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

3. Правила документооборота.

1.1. Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. №64н от 31.03.2018) Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н , №257н, №258н, № 259н,

№ 260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета, (Журналов операций) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов.

В Учреждении устанавливаются следующие сроки формирования регистров бухгалтерского учета:

- ✧ инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- ✧ инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- ✧ опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- ✧ книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- ✧ авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- ✧ журналы операций заполняются ежемесячно;
- ✧ главная книга заполняется ежеквартально;

✧ другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Приложение 5.

3.2. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3.3. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета Учреждения.

3.4. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета:

- ✧ Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
- ✧ Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3
- ✧ Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
- ✧ Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
- ✧ Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6
- ✧ Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 и 7а
- ✧ Журнал операций по прочим операциям № 8
- ✧ Главная книга

3.5. Должностные лица, имеющие право подписи на денежно-расчетных документах; финансовой, налоговой и статистической отчетности:

- ✧ Право первой подписи – Руководитель Учреждения, должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя назначенное приказом председателя комитета по образованию.
- ✧ Право второй подписи – Руководитель МКУ «ЦБУО», должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя назначенное приказом председателя комитета по образованию.
- ✧ Платежные поручения в УРМ АС «Бюджет» в электронном виде подписываются Руководителем МКУ «ЦБУО»

3.6 Нормы первичных учетных документов оформляются в соответствии с Приложением №2 настоящей учетной политики.

При смене руководителя-главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета.

Для передачи документов в учреждение(по факту увольнения) будет создана специальная комиссия, состав которой будет утвержден отдельным приказом.

Состав передаваемых документов:

- учредительные и регистрационные документы,
- учетная политика учреждения,
- бухгалтерская и налоговая отчетность,
- акты проверок за последние 3 года, предшествующие увольнению.

4. Порядок передачи в аренду нежилых помещений, закрепленных на праве оперативного управления.

4.1. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеют, пользуются этим имуществом в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н, в соответствии с целями своей деятельности, назначение этого имущества и распоряжаются этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

4.2. Учреждение в праве осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

4.3. Порядок и размер арендных платежей фиксируется в договоре о передаче в аренду нежилых помещений Учреждения, закрепленных за ним на праве оперативного управления.

4.4. Денежные средства от сдачи имущества поступают на лицевой счет Учреждения в финансовом управлении муниципального образования город Донской по типу средств – внебюджетные.

5. Способы оценки активов и обязательств.

5.1. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации на дату совершения операции. Оформление первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отражение фактов хозяйственной деятельности осуществляется на русском языке.

6. Учет с подотчетными лицами

6.1. Учет командировочных расходов.

6.1.1. Работники Учреждения направляются в командировки на основании письменного решения Руководителя (Приказ) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.1.2. В случае направления в служебную командировку Учреждение возмещает работнику:

- ✧ расходы по проезду;
- ✧ расходы по найму жилого помещения;
- ✧ иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Руководителя Учреждения.

6.1.3. Средний заработок за период нахождения работника в командировке (в т.ч. за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути) сохраняется за работником.

6.1.4. Работник обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выхода на работу представить Авансовый отчет с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

6.2. Возмещение расходов за предварительные медосмотры при приеме на работу.

6.2.1. Обязательные предварительные медосмотры (при приеме на работу) оплачиваются за счет работодателя. Если соискатель сам оплачивает прохождение медосмотра, учреждение возмещает ему эти расходы.

6.2.2. Возмещение производится на основании заявления сотрудника, которое заверяется руководителем предприятия или другим уполномоченным лицом.

Для возмещения понесённых расходов потребуется:

- ✧ заявление — составляется на имя руководителя учреждения, содержит просьбу о возмещении указанной суммы;
- ✧ направление на медкомиссию — выдаётся учреждением, содержит список специалистов, которых нужно пройти для приёма на работу;
- ✧ квитанция — оригинал фискального документа, подтверждающий оплату услуг;
- ✧ заключение — выводы медкомиссии о пригодности работника для занимаемой должности.

6.3 Возмещение прочих расходов.

6.3.1. Для возмещения понесённых расходов (на приобретение материальных

запасов, бланков строгой отчётности, работ, услуг) потребуется:

- ✧ заявление — составляется на имя руководителя компании, содержит просьбу о возмещении указанной суммы;
- ✧ Подтверждающие документы:
 - документы на оплату – кассовый чек, в том числе электронный, фискальный бланк строгой отчетности, квитанции и другие БСО;
 - документы на получение товара, работ, услуг – товарные чеки, накладные, акты выполненных работ или оказанных услуг

7. Муниципальные закупки для нужд Учреждения.

7.1. Работниками Учреждения производится размещение полной информации по заключаемым договорам и контрактам в автоматизированной информационной системе.

7.2. Руководитель Учреждения несет ответственность за достоверное и своевременное введение данных в автоматизированную информационную систему.

7.3. При условии полного и достоверного введения данных по заключенным договорам и контрактам работниками МКУ «ЦБУО» производится оплата.

7.4. Учреждение обязано вести реестры закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов (статья 73 БК РФ).

7.4.1. Реестры закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов, должны содержать следующие сведения:

- краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;
- наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- цена и дата закупки.

8. Учет нефинансовых активов.

8.1. К нефинансовым активам Учреждения относятся основные средства, закрепленные на праве оперативного управления и материальные запасы.

8.2. Нефинансовые активы подразделяются на следующие группы:

- ✧ основные средства, включающие имущественные комплексы, жилые и нежилые помещения, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд, мягкий инвентарь, а также прочие основные средства;
- ✧ непроизведенные активы, включающие земельные участки;
- ✧ нематериальные активы;
- ✧ материальные запасы, включающие медикаменты, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы и прочие материальные запасы.

8.3. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для постоянного использования на праве оперативного управления:

- ✓ гарнитура (наушники с микрофоном);
- ✓ огнетушители;
- ✓ готовые шторы;
- ✓ бесконтактные термометры;
- ✓ дозаторы;
- ✓ карнавальные костюмы и т.п.

8.4. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

8.5. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных

самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

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

- ✓ Комплекс системы безопасности (электронная проходная, контроллер, механические ворота и т.д.)
- ✓ Инвентарь для спортивных игр и занятий спортом (мячи, кольцо бросы, дорожки т.д.)

Не считается существенной стоимостью до 40 000 руб. за один имущественный объект.

8.6. Оформление прав на пользование имущественным комплексом и земельными участками производится в установленном законодательством порядке. Ответственность за своевременное и полное оформление прав на пользование имущественным комплексом и земельными участками возлагается на Руководителя Учреждения.

8.7. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен.

8.8. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

8.9. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на **забалансовом счете 21**.

8.10. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов. Факт внутреннего перемещения объектов основных средств отражается в накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, а также в Приказе Руководителя Учреждения.

8.11. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета нефинансовых активов или на инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

8.12. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств.

8.13. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря.

8.14. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

8.15. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

8.16. Инвентарный номер на каждом объекте основных средств проставляется несмываемой краской, маркером либо другими средствами.

8.17. При слиянии, реорганизации учреждений инвентарные номера основных средств остаются первоначальными.

8.18. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

8.19. Вновь приобретенным основным средствам стоимостью свыше 10 тысяч рублей присваиваются уникальные инвентарные номера, состоящие из 9 знаков. При присвоении инвентарного номера:

- ✧ Первая цифра – тип средств (2-внебюджетные средства, 4-субсидии на муниципальное задание, 5-субсидии на иные цели).
- ✧ Пять следующих цифр – счет аналитического учета (например – 101 38 - Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения)
- ✧ Три последующие цифры – порядковый номер.

8.20. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов.

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

8.22. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

8.23. В течение финансового года на активы Учреждения ежемесячно начисляется амортизация в размере 1/12 годовой суммы.

8.24. 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).

8.25. Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

- На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в

эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

8.26. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

8.27. 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.

8.28. Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов учреждения.

8.29. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

8.30. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

8.31. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

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

8.33. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования

амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

8.34. При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

8.35. Учреждение проводит переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации.

8.36. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

8.37. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- ✧ принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли Учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- ✧ по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- ✧ передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- ✧ в случаях полного морального и физического износа;

- ✧ в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8.38. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

8.39. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом дефектным актом, дефектной ведомостью и Приказом.

8.40. Основанием при принятии решения о списании имущества по причине морального или физического износа, прежде всего, может служить заключение о техническом состоянии списываемых объектов, а также о нецелесообразности их дальнейшего использования, невозможности или неэффективности их восстановления.

8.41. Техническое состояние объекта (целесообразность его эксплуатации) может определяться силами сторонней специализированной организации, с которой заключается соответствующий договор. Заключение о списании прикладывается к актам на списание основных средств в качестве обоснования целесообразности их списания.

8.42. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

8.43. В целях ведения достоверного учета нефинансовых активов в Учреждении создаются инвентаризационная и постоянно действующая комиссии.

8.44. Функциональные обязанности инвентаризационной комиссии:

- ✧ проведение инвентаризаций Приложение 7;
- ✧ принятие на учет неучтенных объектов нефинансовых активов;
- ✧ оценивать неучтенные объекты с учетом рыночных цен, а износ определять по действительному техническому состоянию с оформлением необходимых документов;
- ✧ установление причин, выявленные при инвентаризации объекты нефинансовых активов приведших к непригодности;
- ✧ списание кредиторской задолженности, срок исковой давности которой истек.

8.45. Функциональные обязанности постоянной действующей комиссии:

- ✧ принятие на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов;
- ✧ определение срока полезного использования вновь поступивших нефинансовых активов;
- ✧ выбытие и списание активов с баланса;
- ✧ установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

- ✧ определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- ✧ составление дефектных ведомостей.

«Материальные запасы»

8.46. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

8.47. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

8.48. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- ✧ суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- ✧ суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- ✧ таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- ✧ вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- ✧ суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- ✧ суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- ✧ иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

8.49. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

8.50. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.51. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

8.52. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

8.53. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по нормам.
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов, оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов.
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов.

8.54. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов.

8.55. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

8.56. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

8.57. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8.58. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

✧ в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

✧ операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

✧ в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

✧ в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

8.59. Выбытие продуктов питания производится по средней стоимости на основании требования-накладной М-11 (форма ОКУД 0315006) и меню Учреждения (Приложение № 8).

8.60. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

8.61. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

8.62. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

8.63. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

8.64. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

8.65. Согласно п. 11.4.4. Приказа Минфина России №209н к материальным запасам относятся:

✧ Статья КОСГУ 344

- электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.),
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.), окна, двери);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

✧ Статья КОСГУ 346

- развивающие игры, игрушки
- кухонный инвентарь (кастрюли, тарелки, бокалы и т.п.)

✧ Статья КОСГУ 347

- ткань для пошива костюмов, штор

✧ комплектующие части компьютера с целью их направления на расширение функциональных возможностей, улучшение технических характеристик.

✧ Статья КОСГУ 349

- приобретение (изготовление) специальной продукции,
- бланки строгой отчетности
- сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи.

Учет на забалансовых счетах

8.66. На забалансовом счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной

оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

- Имущество, не приносящее субъекту учета экономические выгоды, не имеющее полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

8.67. На забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»** учитываются:

- Аттестаты;
- Свидетельства
- Справки
- Иные бланки.

8.68. На забалансовом счете **04** отражается задолженность неплатежеспособных дебиторов (п.339 Инструкции № 157н). Счет используется для наблюдения за возможностью возврата долгов. Если возобновится взыскание или в счет погашения долга поступят средства, задолженность списывается.

8.69. На забалансовом счете **07** учитываются:

- призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд – победителей
- материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.
- призы, знамена, кубки учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Награды, призы, кубки учитывать в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитывать по стоимости их приобретения.

8.70. Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

8.71. На забалансовом счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- аккумуляторы;
- насос водяной;
- шины.
- Иные детали.

8.72. На **17 забалансовом счете** учитывается поступление денег на счета.

8.73. На **18 счете** отражается выбытие денежных средств со счетов и восстановление таких выбытий.

9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

9.1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Оказание платных образовательных услуг

10.1. Учреждение вправе оказывать платные образовательные услуги, представляющие собой осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее – Договор) и в соответствии с Положением об оказании дополнительных платных образовательных услуг. Учет расчетов по платным образовательным услугам в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с пунктом 92 Приложения №2 к Приказу Минфина России от 16.12.2010г. №174н

10.2. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо основной образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

10.3. Порядок и размер оплаты образовательных услуг фиксируется в договоре на предоставление платных услуг в соответствии с утвержденной Руководителем Учреждения калькуляцией цен на оказание платных образовательных услуг.

10.4. Оплата платных образовательных услуг вносится путем перечисления денежных средств через кредитные организации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10.5. Денежные средства поступают на лицевой счет Учреждения в финансовом управлении муниципального образования город Донской по типу средств – внебюджетные средства от предпринимательской деятельности.

11. Учет оплаты труда.

11.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается исходя из тарифицируемой нагрузки (кроме работников, работающих по срочному трудовому договору до выхода основного работника из отпуска по уходу за ребенком). Оплата труда работников, работающих по срочному трудовому договору, производится на основании приказа руководителя Учреждения.

11.2. Установленная работникам Учреждения оплата труда выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

11.3. Тарификация преподавательского состава производится один раз в год. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то тарификация производится отдельно по полугодиям.

11.4. Основанием для начисления работникам Учреждения заработной платы служат:

- ✧ табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
- ✧ Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
- ✧ выписка из приказа руководителя Учреждения о зачислении, увольнении и перемещении работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием, графиком работы и тарификацией работников.
- ✧ Другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

11.5. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда в Учреждении ведется методом регистрации отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и так далее) в соответствии с Положением о табельном учете рабочего времени (Приложение № 3).

12. Учет бланков строгой отчетности.

12.1. Учреждение в своей деятельности использует бланки строгой отчетности.

12.2. Бланки строгой отчетности, поступившие в Учреждение, принимаются материально ответственным лицом. Операция по поступлению бланков строгой отчетности отражается в книге учета бланков строгой отчетности по наименованиям, сериям и номерам. Листы в книге должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем, а также скреплены печатью учреждения.

12.3. Возврат не использованных и испорченных бланков строгой отчетности отражается в книге учета бланков строгой отчетности

12.4. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Учреждении производятся на основании первичного оправдательного документа - Акта приема-передачи.

12.5. Выбытие бланков строгой отчетности в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятия решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в условной оценке: один бланк, один рубль. В акте должен быть приведен состав комиссии по списанию, указаны дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, прописан период, за который производится списание. Списываемые бланки строгой отчетности перечисляются с проставлением их номеров, серии и объяснением причин списания. Акт должен быть подписан членами комиссии и утвержден руководителем Учреждения.

12.6. При списании бланков строгой отчетности, оформленных соответствующим образом и выданных учащимся по завершении процесса образования о получении ими определенного уровня образования, при выдаче дубликата и порчи бланков строгой отчетности, учитываются данные специальных книг регистрации выданных документов об образовании. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации. К Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) прикладывается выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании, заверенная подписью руководителя Учреждения и скрепленная печатью.

12.7. В бухгалтерском учете операции по учету бланков строгой отчетности отражаются на забалансовых счетах 02, 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

12.8. По окончании выдачи бланков строгой отчетности Учреждение представляет в МКУ «ЦБУО» Отчет об израсходовании бланков документов об образовании и Акт на списание бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением заверенной руководителем выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании. На основании предоставленных документов бухгалтер МКУ «ЦБУО» проводит сверку данных бухгалтерского учета с Книгой учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) о чем делается соответствующая запись.

12.9. Бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, - в специально выделенном и оборудованном помещении, в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним или навесным замком, обеспечивающим их сохранность.

12.10. Приказом руководителя Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

12.11. С работниками Учреждения, которые отвечают за прием, учет, выдачу и хранение бланков, должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

13. Расчеты по доходам.

13.1 Учет доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков ведется с использованием счета 0 205 000 "Расчеты по доходам".

13.2. Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

✓ 0 205 20 000 "Расчеты по доходам от собственности".

✓ 0 205 30 000 "Доходы, полученные в виде субсидии на выполнение муниципального задания и от оказания платных услуг (работ), предусмотренных Уставом учреждения.

0 205 40 000 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках».

0 205 50 000 "Расчеты по прочим доходам", «Доходы, полученные в виде субсидии на иные цели».

13.3. Начисление доходов производится ежемесячно.

13.4. Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарных накладных;
- иных первичных учетных документов.

14. Доходы будущих периодов.

14.1. Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде (на дату утверждения), но относящиеся к будущим отчетным периодам.

14.2. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов на счете X 401 40 000 ведется в порядке, установленном п. 158 Инструкции N 174н.

14.3. Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой, планом финансово- хозяйственной деятельности учреждения.

15. Расходы будущих периодов.

15.1. Расходы будущих периодов - учет сумм расходов на счете X 401 50 000 «Расходы будущих периодов», начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

15.2. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-

хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

15.3. Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе расходов будущих периодов.

16. Отражение событий после отчетной даты. Исправление ошибок.

16.1. Данные бухгалтерского учета и показатели отчетности формируются с учетом существенности событий после отчетной даты.

16.2. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

16.4. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации либо путем раскрытия соответствующей информации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

16.5. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

16.6. 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.

✧ Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

17. Финансовый результат.

17.1. Финансовый результат представляет собой результат исполнения сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

17.2. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Счет Х 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения.

17.3. По окончании финансового года все аналитические счета к счету Х 401 10 100, Х 401 20 200 и Х 304 04 000, Х 304 06 000 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета Х 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета Х 401 20 000) списываются на счет Х 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

18. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.

18.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

18.2. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- ✧ точность и полноту документации бухгалтерского учета
- ✧ своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности
- ✧ предотвращение ошибок и искажений
- ✧ выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения
- ✧ исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения
- ✧ сохранность имущества Учреждения.

18.3. 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.
- ✧ Анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

18.4. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- ✧ Принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных 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.

18.5. 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.

18.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах **Приложение 5**:

✧ Предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственных операций руководителем Учреждения. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

✧ Текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, контроль за правильностью оформления представленных документов.

✧ Последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

18.7. Работники МКУ «ЦБУО» вправе осуществлять мониторинг финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на основании Приказа Учредителя Учреждения.

19. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

19.1. Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета начисление доходов в виде пожертвований от юридических и физических лиц производить в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет Учреждения в финансовом управлении.

19.2. Внесение изменений в учетную политику Учреждения возможно в следующих случаях:

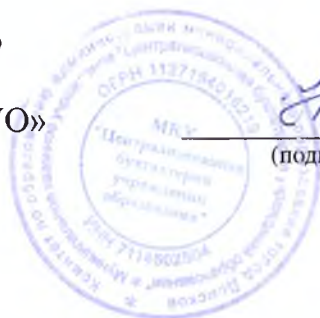
✧ изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

✧ разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

✧ существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

19.3. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Утверждаю
Начальник
МКУ «ЦБУО»

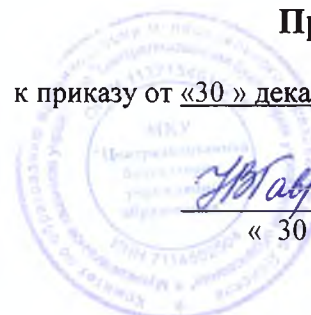


(подпись)

Гаврилкина Н.В.
(ФИО)

Приложение №1

к приказу от «30» декабря 2019 г. № 23п



УТВЕРЖДАЮ
Гаврилкина Н.В.
« 30 » декабря 2019г.

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналитический*			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	101	0	3		Инвестиционная недвижимость
	101	0	4		Машины и

				оборудование
	101	0	5	Транспортные средства
	101	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	0	7	Биологические ресурсы
	101	0	8	Прочие основные средства
Непроизведенные активы	103	0	0	
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	103	0	1	Земля
Амортизация	104	0	0	
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну
	104	0	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	3	Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0	4	Амортизация машин и оборудования
	104	0	5	Амортизация транспортных средств
	104	0	6	Амортизация инвентаря производственного и

				хозяйственного
	104	0	8	Амортизация прочих основных средств
	104	0	9	Амортизация нематериальных активов
	104	2	9	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	104	3	9	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы	105	0	0	
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105	0	1	Медикаменты и перевязочные средства
	105	0	2	Продукты питания
	105	0	3	Горюче-смазочные материалы
	105	0	4	Строительные материалы
	105	0	5	Мягкий инвентарь
	105	0	6	Прочие материальные запасы
	105	0	7	Готовая продукция
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0	
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество

	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	2		Вложения в нематериальные активы
	106	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	205	0	0		
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	

205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
205	0	0	Расчеты по прочим доходам	
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в

				бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	205	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	205	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
Расчеты по выданным авансам	206	0	0	
	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
	206	1	1	Расчеты по заработной плате

206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по

					социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0		
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				прочих работ, услуг
	208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0	
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	209	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	209	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
	209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам
	209	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств
	209	8	2	Расчеты по недостаткам

					иных финансовых активов
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	210	0	6		Расчеты с учредителем
	210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	302	0	0		
	302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	302	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	302	8	0	Расчеты по безвозмездным	

			перечислениям капитального характера организациям	
302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
302	1	1		Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1		Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	4		Расчеты по

				приобретению материальных запасов
	302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	302	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	302	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	302	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	302	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	0	
	303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование

				на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	303	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0		
	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2		Расчеты с депонентами
	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		
	401	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	401	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	401	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	401	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	401	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	402	0	0		
	402	1	0	Поступления	По видам поступлений
	402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по	

				кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	500	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств

	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		
	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	5		Исполненные денежные обязательства
	502	0	7	Принимаемые обязательства	
	502	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
	503	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Получено финансового обеспечения	508	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20

Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

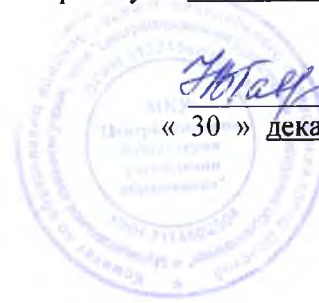
* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

*** Аналитические счета по данной группе применяются органами Федерального казначейства в части кассового исполнения федерального бюджета.

**** Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

Приложение № 2
к приказу от «30» декабря 2019 г. № 23п



УТВЕРЖДАЮ
Гаврилкина Н.В.
Гаврилкина Н.В.
« 30 » декабря 2019г

Положение о графике документооборота.

1. В Учреждении устанавливаются следующие порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете.

2. Первичные учетные документы - это документы, которые составляются в момент совершения факта хозяйственной жизни или непосредственно после его окончания и служат основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах и операций с ними.

3. Согласно норм п. 7 Инструкции N 157н, первичный учетный документ должен содержать такие обязательные реквизиты, как:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы РФ) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4. Все первичные документы Учреждения, поступающие в МКУ «ЦБУО», проверяются на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему.

График документооборота

№№	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляют	Дата представления	Срок исполнения (обработки)
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0504101	Материально ответственное лицо Учреждения	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
2	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), акт о списании автотранспортных средств	0504104 0504105	Материально ответственное лицо Учреждения	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
3	Акт о приеме-передаче здания (сооружения), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306030 0306031	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	В день приема-передачи объекта	3 дня
4	Накладная на внутренне перемещение объектов основных средств	0504102	Материально ответственное лицо Учреждения	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	В течение 3-х рабочих дней с момента осуществления перемещения	5 дней
5	Инвентарная карточка учета (группового учета) нефинансовых активов	0504031 0504032	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня
6	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	В день открытия инвентарной карточки	1 день
7	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально ответственное лицо Учреждения	Контроль: Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	В день поступления нефинансового актива	1 день

8	Товарная накладная Торг-12/ Унифицированная передаточная форма (УПД)	0330212	Материально ответственное лицо Учреждения	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	В течении 2,3-х рабочих дней с момента получения накладных	5 рабочих дней
9	Требование-накладная	0504234	Материально ответственное лицо Учреждения	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения отчета
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения	0504210	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения отчета
11	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения отчета
12	Акт о списании материальных запасов	0504230	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения отчета
13	Договора/контракты		Работники Учреждения	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	1-й день действия договора/контракта	Период исполнения контракта
14	Счет-фактура		Поставщик, Работники Учреждения	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	По условиям договора, в случае отсутствия акта выполненных работ (услуг) до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после предоставления
15	Акт выполненных работ (услуг)		Поставщик, Работники Учреждения	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после предоставления
16	Акт сверки взаимных расчетов		Поставщик МКУ «ЦБУО»	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО», Поставщик	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 5 рабочих дней после предоставления

17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель, члены комиссии по инвентаризации (работники Учреждения)	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
18	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии по инвентаризации (работники Учреждения)	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
19	Доверенность	М-2, М-2А	Доверенное лицо Учреждения при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	В течение 3-х рабочих дней со дня получения материальных ценностей	1 рабочий день после предоставления
20	Путевые листы	0345001	Работник Учреждения, ответственный за составление путевого листа	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	3 рабочих дня после предоставления
21	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Работник Учреждения, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	12-13-го числа каждого месяца 28-29-го числа каждого месяца	2 рабочих дня после предоставления табеля

22	Приказ о приеме работника на работу	0301001	Сотрудник Учреждения, ответственный за кадровое делопроизводство	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	15-го и 3-го числа каждого месяца
23	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Сотрудник Учреждения, ответственный за кадровое делопроизводство	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
24	Приказ об увольнении работника	0301006	Сотрудник Учреждения, ответственный за кадровое делопроизводство	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
25	Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Сотрудник Учреждения, ответственный за кадровое делопроизводство	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
26	Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Сотрудник Учреждения, ответственный за кадровое делопроизводство	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления
27	Заявление на выплату материальной помощи		Сотрудник Учреждения, ответственный за кадровое делопроизводство	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	День подачи заявления	Не позднее 3-го числа каждого месяца
28	Листок нетрудоспособности	Утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 N 347н	Сотрудник Учреждения, ответственный за кадровое делопроизводство	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	Не позднее 18-го числа каждого месяца	Не позднее 3-го числа каждого месяца
29	Приказ на командирование работника	0301022	Сотрудник Учреждения, ответственный за кадровое делопроизводство	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Не менее чем за 1 рабочий день до отъезда в командировку	Не позднее дня отъезда в командировку

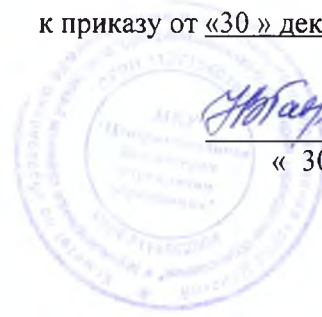
30	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица Учреждения	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
31	Платежное поручение	0401060	Сотрудник МКУ «ЦБУО», ответственный за формирование платежного поручения	Финансовое управление	В течение дня, когда создано платежное поручение	1 рабочий день
32	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Сотрудник, ответственный за учет и регистрацию бланков строгой отчетности	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Не позднее следующего дня с момента подписания акта	3 рабочих дня
33	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	4 ФСС РФ	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	ФСС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
34	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел экономического развития и содержания инфраструктуры	Государственный комитет РФ по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
35	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Отдел по учету материальных ценностей, Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
36	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на ОМС в ФФОМС, производящим выплаты и иные вознаграждения физ. лиц	РСВ-1 ПФР	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
37	Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152001	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки


38	Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Отдел по учету материальных ценностей, Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
39	Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
40	Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
41	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Согласно Приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору	Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
42	Справочная таблица к отчету об исполнении бюджета	0503387	МКУ «ЦБУО»	Финансовое управление	По графику Финансового управления	По графику Финансового управления
43	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета	0503737	МКУ «ЦБУО»	Финансовое управление	По графику Финансового управления	По графику Финансового управления
44	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета РФ	0503487	МКУ «ЦБУО»	Финансовое управление	По графику Финансового управления	По графику Финансового управления
45	Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		МКУ «ЦБУО»	Финансовое управление	По графику Финансового управления	По графику Финансового управления
46	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ, 6-НДФЛ(кв., год)	Отдел учета расчетов по заработной плате МКУ «ЦБУО»	ИФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

47	Сведения о застрахованных лицах (ежемес.) Сведения о стаже застрахованных лиц (год) Сведения о трудовой деятельности работников	СЗВ-М СЗВ-стаж СЗВ-ТД	Сотрудник Учреждения, ответственный за кадровое делопроизводство	ПФР ПФР ПФР	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
48	Журналы операций с первичными документами, кассовая книга	0504071 0504514	МКУ «ЦБУО» зам. Начальника, исполнитель, ответственный за составление ЖО, кассовой книги	МКУ «ЦБУО», начальник, зам. Начальника		Ежемесячно в автоматизированном виде и на бумажном носителе, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным
49	Главная книга	0504072	МКУ «ЦБУО» зам. Начальника	МКУ «ЦБУО», начальник, зам. Начальника		Ежеквартально в автоматизированном виде и на бумажном носителе, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
50	Бухгалтерская, статистическая отчетность		Отдел по учету материальных ценностей МКУ «ЦБУО»	Государственный комитет по статистике		В установленные законодательством сроки
51	Товарная накладная Торг-12	0330212	Материально ответственное лицо Учреждения	Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	В течении 2,3-х рабочих дней с момента получения накладных	5 рабочих дней
52	УПД (упрощённая передаточная форма)		Материально ответственное лицо Учреждения	Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	В течении 2,3-х рабочих дней с момента получения накладных	5 рабочих дней
53	Меню		Материально ответственное лицо Учреждения	Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	Не реже 2-х раз в неделю	5 рабочих дней
54	Требование-накладная М-11	0315006	Материально ответственное лицо Учреждения	Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	В течении 2,3-х рабочих дней с момента получения накладных	5 рабочих дней

55	Требование-накладная (на внутреннее перемещение)	0504204	Материально ответственное лицо Учреждения	Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	В день передачи товарно-материальных ценностей	1 рабочий день
55	Договора/контракты по питанию		Работники Учреждения	Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	1-й день действия контракта	Период исполнения контракта
57	Акт-сверки взаимных расчетов		Поставщик МКУ «ЦБУО»	Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	5 рабочих дней
58	Личное дело ребенка (на компенсацию части род. платы), (на льготу по оплате).		Работники Учреждения	Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	В течении 5 рабочих дней с момента зачисления дошкольника, но не позднее дня предоставления табеля учета посещения детей	5 рабочих дней
59	Табель учета посещаемости детей	0504071	Ответственное лицо Учреждения	Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	В предпоследний рабочий день месяца	2 рабочих дня
60	Приказ на зачисление и отчисление ребенка		Ответственное лицо Учреждения	Отдел по родительской плате и питанию МКУ «ЦБУО»	В течении 5-ти рабочих дней с даты выхода приказа	5 рабочих дней

Приложение №3
к приказу от «30» декабря 2019 г. № 23п



 УТВЕРЖДАЮ
Гаврилкина Н.В.
« 30 » декабря 2019г.

Положение о табельном учете рабочего времени

г. Донской

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Учреждений

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени в Учреждении приказом руководителя назначаются ответственные лица.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников Учреждения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ✧ ведет учет штатного состава сотрудников Учреждения;
- ✧ на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставления отпусков и т.д.;
- ✧ осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя Учреждением о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- ✧ контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, заявлений, подписанных руководителем, увольнительных и других;
- ✧ готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.6. Все сотрудники, в обязанности которых входит ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

1.7. Ежемесячно сведения об отсутствующих работниках проверяются ответственными за табельный учет, которые сверяют данные с имеющимися документами и, при необходимости, выясняют истинные причины отсутствия работников на рабочем месте. В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места (опоздание – в начале смены). Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется отгул и рабочий

день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

2. Правила заполнения табеля.

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном или бумажном вариантах методом регистрации отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и так далее).

2.2. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, визу руководителя. Подпись ответственного работника и визы руководителя содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.3. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- ✧ Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания Учреждения.
- ✧ Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии) или по согласованию с МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее МКУ «ЦБУО»).
- ✧ Порядковая нумерация в графе 1 ведется по ставкам сотрудников, внесенных в табель, если сотрудник в данном Учреждении работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает.
- ✧ В таблице записываются фамилия и инициалы работника. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу Учреждения.
- ✧ В графе «должность» указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.
- ✧ При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовится по указанию руководителя.
- ✧ Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения.
- ✧ При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- ✧ Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

- ✧ Отчетным периодом для учета в таблице рабочего времени устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).
- ✧ В случае нахождения работника не на территории Учреждения или невыполнения им трудовых функций, в таблице проставляется буквенное обозначение использования времени.
- ✧ Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
- ✧ В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок представления таблиц в МКУ «ЦБУО».

3.1. Работник, ответственный за составление таблицы учета рабочего времени, предоставляет в МКУ «ЦБУО» таблицу учета использования рабочего времени и расчета заработной платы дважды в месяц:

- ✧ 12, 13-го числа каждого месяца – для расчета заработной платы за первую половину текущего месяца
- ✧ 28-29-го числа каждого месяца – для расчета заработной платы за вторую половину месяца.

3.2. Ответственность за своевременное предоставление таблицы учета рабочего времени в МКУ «ЦБУО» возлагается на руководителя Учреждения.

4. Суммирующий учет рабочего времени сторожей.

4.1. График при СУРВ составляется на основании нормативных документов Учреждения:

- коллективного договора;
- трудовых индивидуальных договоров или дополнительных соглашений к ним;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- иных локальных актов.

4.2. При суммирующем учете рабочего времени (СУРВ) недоработка в течение одного периода может быть компенсирована переработкой в другие временные промежутки, что в сумме выходит за календарный год на требуемый нормой результат.

4.3. На основании статьи 103 ТК РФ ознакомление работника с графиком сменности производится не позднее 30 дней до его введения под его письменное подтверждение согласия.

4.4. Образовательное учреждение составляет предварительный годовой график учета СУРВ, а вводит его в работу месячными периодами. Работник знакомится с новым графиком и подписывает его ежемесячно, в связи с этим Учреждение может своевременно вносить необходимые коррективы.

4.5. Работа в государственные праздники по графику входит в общую норму часов, дополнительно оплачивается или компенсируется, не является при этом сверхурочной.

УТВЕРЖДАЮ
Гаврилкина Н.В.
«30» декабря 2019г.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
15	0504052	Реестр карточек	ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
17	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	по мере необходимости формирования регистра формирования регистра
18	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	ежегодно
19	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
20	0504071	Журналы операций	ежемесячно

21	0504072	Главная книга	ежеквартально
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

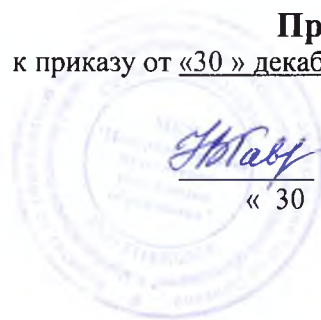
УТВЕРЖДАЮ
Гаврилкина Н.В.
« 30 » декабря 2019г.

**Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля
проводимого**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа	Руководитель Учреждения
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете.	Руководитель Учреждения
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. Правильное применение бюджетной классификации.	Руководитель Учреждения
4	Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Руководитель Учреждения
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Руководитель Учреждения
2	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Руководитель Учреждения
3	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	Руководитель Учреждения
4	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных	Руководитель Учреждения

	т.п.	из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	
5	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	Руководитель Учреждения
6	Контроль обеспеченность учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Руководитель Учреждения
7	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить не востребовавшую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Руководитель Учреждения
8	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Руководитель Учреждения
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Руководитель Учреждения
2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	Руководитель Учреждения
3	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	Руководитель Учреждения
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	Руководитель Учреждения
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	Руководитель Учреждения
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Руководитель Учреждения

Приложение №6
к приказу от «30» декабря 2019 г. № 23п



Н.В. Гаврилкина
УТВЕРЖДАЮ
Гаврилкина Н.В.
« 30 » декабря 2019г.

Положение о порядке проведения инвентаризации

г. Донской

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731.

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом директора (руководителя) учреждения создается инвентаризационная комиссия.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);
- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 сентября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- инвентаризация основных средств проводится 1 раз в год, забалансовых счетов не реже 1 раза в 3 года;
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится 1 раз в 5 лет.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении

(уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Результаты инвентаризации» соответствующих инвентаризационных описей.

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации учреждения;
- при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование, а так же выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

1.2. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 Методических указаний по инвентаризации);
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные (Указания по применению и заполнению форм);
- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм);
- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний

по инвентаризации);

- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п. п. 3.25, 3.26 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.3. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.4. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации, п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности):

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации <*>
Основные средства	Один раз в три года	С 1 октября по 20 октября года проведения инвентаризации
Материально-производственные запасы	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности <***>	С 1 октября по 25 ноября каждого отчетного года

Библиотечный фонд	Один раз в три года	С 1 октября по 20 октября года проведения инвентаризации
Дебиторская задолженность	Перед составлением квартальной и годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 1-е число нового квартала. С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
Кредиторская задолженность	Перед составлением квартальной и годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 1-е число нового квартала. С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года

<*> Точные сроки проведения проверок устанавливаются приказом руководителя.

<***> Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не проводится инвентаризация активов, которые внепланово инвентаризировались в IV квартале отчетного года (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации).

1.5. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются руководителю учреждения, который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. В учреждении в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В период плановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя.

2.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляет руководству результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.).

2.3. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых

инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется руководителем учреждения по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.4. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях учреждения;

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);

- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.5. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.6. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

2.7. По распоряжению руководителя учреждения при проведении инвентаризации могут присутствовать представители независимой аудиторской организации (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации).

2.8. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;

- печатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;

- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);

- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

3. Порядок документального оформления

3.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в **Альбоме** унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации (Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88, **Постановление** Госкомстата России от 27.03.2000 N 26). Кроме того, для оформления результатов инвентаризации используются самостоятельно разработанные формы, содержащиеся в Приложении N 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

3.2. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в бухгалтерии. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета (абз. 1 п. 2.9 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм N N ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-6, ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-16). Указанные бланки подготавливаются бухгалтерской службой по объектам проверки, материально ответственным лицам и местам хранения (абз. 3 п. 1.3 Методических указаний по инвентаризации).

3.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в бухгалтерию председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерией составляются сличительные ведомости и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

Председатель рабочей инвентаризационной комиссии передает инвентаризационные описи (акты), сличительные ведомости, акты списания ценностей, а также предложения по урегулированию расхождений председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии в течение двух рабочих дней от даты получения из бухгалтерии сличительной

ведомости.

3.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, по унифицированной форме N ИНВ-26 (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации). В ведомости отражаются все выявленные излишки и недостатки, а также указывается способ отражения их в учете (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации).

3.5. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, оформление протокола заседания и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, осуществляются в течение пяти рабочих дней от даты получения сличительных ведомостей.

3.6. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляется на рассмотрение руководителю учреждения. К указанным документам прилагаются сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

3.7. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью учета результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

3.8. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в бухгалтерскую службу.

Приложение №7
к приказу от «30» декабря 2019 г. № 23п

Гаврилкина Н.В.
УТВЕРЖДАЮ
Гаврилкина Н.В.
« 30 » декабря 2019г

Оборотная ведомость по родительской плате по МБДОУ ДС № _____										Компенсация части родительской платы МБДОУ ДС № _____						
ЯНВАРЬ 2020 год										ЯНВАРЬ 2020 год						
№	ФИО	Лиц. счет	ДОЛГ НА НАЧАЛО	НАЧИСЛЕНО		ОПЛАЧЕНО	ДОЛГ НА КОНЕЦ	КВИТАНЦИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ	ФИО	По счету ребенка	коэф.	пред. месяц	начислено	выплачено	след. месяц
				дни	сумма											
МЛАДШАЯ-СРЕДНЯЯ ГРУППА										МЛАДШАЯ-СРЕДНЯЯ ГРУППА						
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
			ИТОГО	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00							

Приложение №8
к приказу от «30» декабря 2019 г. № 23п



Гаврилкина

УТВЕРЖДАЮ
Гаврилкина Н.В.
« 30 » декабря 2019г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ "ДС № ___"

МЕНЮ

" " 202_ г.

ФИО

Наименование групп		Завалено человек		МЕНЮ												Утверждаю Заведующий МБДОУ "ДС № ___" ФИО					
младшая 1																					
средняя																					
старшая																					
подготовительная																					
ИТОГО:		0																			
Наименование продукта	Ед. изм ер ения	Завтрак		2-й		Обед						Полдник				Цена за ед и н.	Всего:				
		Сырники	Кофейный напиток на молоке, булка с маслом		Сок	Суп Харчо	Калусь тушеная котлет домашняя		Напиток из шиповника		Печенье		Чай		по норме всего			отпущено фактически			
			норма 1 реб.	80			норма 1 реб.	10	норма 1 реб.	100	норма 1 реб.	200	норма 1 реб.	120/70	норма 1 реб.		150	норма 1 реб.	43	норма 1 реб.	150
ИТОГО:																					
		Продукты принял				Продукты выдал завхоз											Стоимость детодня				

Пронумеровано и прошпуровано
и скреплено печатью

восемьдесят два
Л.В.Т.И.

