

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301005

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	57	31.12.2015

Об утверждении Учетной политики по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить единую Учетную политику по муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия в сфере образования» для целей организации бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности, согласно приложению.

2. Применять Учетную политику с 01.01.2016 года и последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников МКУ «ЦБ в сфере образования».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦБ в сфере образования»


Беницеревич Т.В.


П Р А В И Л А

об Учетной политике по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности по муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

1. Общие положения

1.1. Учетная политика муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования» (далее МКУ «ЦБ в сфере образования») по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности является внутренним нормативным актом.

Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет в МКУ «ЦБ в сфере образования» и учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании в МКУ «ЦБ в сфере образования» по договору на бухгалтерское обслуживание от 01.01.2012 года, ведется в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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» с внесенными изменениями и предназначена для формирования полной и достоверной информации по счетам, открытым в отделе №19 УФК по Владимирской области и Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности;

Приказа Минфина РФ от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями;

Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями;

Положения по ведению кассовых операций Центрального Банка Российской Федерации от 23.05.2014г. 3210-у «О порядке ведения кассовых

операций с банкоматами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;

Положения «О бухгалтерском учёте и отчётности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 34;

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13.06.1995 № 49;

Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учёте от 29.07.1983 № 105;

Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Положения о закупке товаров, работ и услуг муниципального бюджетного образовательного учреждения, разработанного на основании Федерального закона «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011г. № 223-ФЗ;

Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. №7-ФЗ;

Федерального закона от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Положений:

Налогового кодекса РФ с внесенными изменениями;

Гражданского кодекса РФ с внесенными изменениями;

Бюджетного кодекса РФ с внесенными изменениями;

Приказа Минфина России от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с внесенными изменениями;

Приказа Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с внесенными изменениями;

Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 01.07.2013 года №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с внесенными изменениями и других нормативных документов.

1.2. МКУ «ЦБ в сфере образования» является казенным учреждением, самостоятельно осуществляет исполнение бюджетной сметы, осуществляет оказание услуг по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, учета имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах, определяет, как уполномоченный орган, на основании части 1 статьи 26 Федерального

закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений (кроме закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика) для Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальных учреждений сферы образования и муниципальных бюджетных образовательных учреждений, осуществляющих закупки за счет бюджетных средств, субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных средств за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 15 Федерального закона от 05.04. 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании договорных отношений с Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальным учреждением сферы образования и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями (далее обслуживаемые учреждения).

Учредителем МКУ «ЦБ в сфере образования является Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

Финансовое обеспечение МКУ «ЦБ в сфере образования» осуществляется из средств бюджета муниципального образования Юрьев-Польский район.

По функциональному признаку в МКУ «ЦБ в сфере образования» выделяются следующие группы учета:

- экономическая группа (исполнение плана ФХД, бюджетных смет, учет финансирования, учет принятых бюджетных обязательств, исполнение требований Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», иное);

- группа по исполнению кассовых операций (учет денежных средств, кассовые операции, работа с кредитными организациями (банками), иное);

- группа расчетов по начислению заработной платы (учет расчетов с работниками обслуживаемых учреждений, ведение расчетов с внебюджетными фондами, составление тарификаций, иное);

- группа расчетов (расчеты с поставщиками и подрядчиками, физическими лицами, учет расчетов за оказание платных услуг, пожертвования, иное);

- материальная группа учета (учет основных средств, материальных запасов, учет родительской платы за содержание детей в МБДОУ, учет компенсации части родительской платы в МБДОУ, учет питания воспитанников МБДОУ и учащихся общеобразовательных учреждений, иное.)

Работники бухгалтерии перечисленных групп учета в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние

соответствующего участка бухгалтерского (бюджетного) учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

Требования руководителя МКУ «ЦБ в сфере образования» по документальному оформлению финансовых операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников бухгалтерии.

Особенности организации бухгалтерского учета регламентируются Планом счетов бухгалтерского (бюджетного) учета на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н.

Номер счета Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий; в 18 разряде – 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 – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета. Разряды 18-26 номера счета Плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие виды финансового обеспечения (деятельности):

- 1–бюджетная деятельность;
- 2–приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3–средства во временном распоряжении;
- 4–субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5–субсидии на иные цели.

Все операции по средствам на открытых счетах, финансовым и нефинансовым активам отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов) в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

1. 3. Бухгалтерское обслуживание включает в себя:

1.3. 1. формирование полной информации о деятельности МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемых учреждений и их имущественном положении;

1.3.2. представление обслуживаемым учреждениям достоверной информации о результатах исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных смет, необходимой для оперативного руководства и управления в сроки и в объемах, согласованными с обслуживаемыми учреждениями;

1.3.3. обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами, планами финансово-хозяйственной деятельности, бюджетными сметами;

1.3.4. своевременное предупреждение негативных явлений в деятельности обслуживаемых учреждений;

1.3.5. иные задачи, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность обслуживаемых учреждений.

1.4. МКУ «ЦБ в сфере образования» в своей деятельности руководствуется :

1.4.1. Действующим законодательством, иными нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке и регулирующими бухгалтерский (бюджетный) и налоговой учёт.

1.4.2. Приказами обслуживаемых учреждений, Постановлениями и Распоряжениями администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, приказами финансового управления администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Основными задачами МКУ «ЦБ в сфере образования» являются: ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.6. Функции МКУ «ЦБ в сфере образования»:

1.6.1. организация бюджетного учёта основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей;

1.6.2. организация расчётов с контрагентами по контрактам и гражданско-правовым договорам;

1.6.3. организация расчётов с бюджетами;

1.6.4. начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчётов по заработной плате;

1.6.5. осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

1.6.6. применение утверждённых типовых унифицированных форм первичной учётной документации, согласно приказа Минфина России №52н от 30.03.2015 года, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

1.6.7. обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского (бюджетного) учёта и отчётности хозяйственных операций;

1.6.8. организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

1.6.9. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской (бюджетной) отчётности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

1.6.10. принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений;

1.6.11. осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте;

1.6.12. проведению инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

1.6.13. осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учётно-вычислительных работ;

1.6.14. систематизированный учёт положений, инструкций, и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта;

1.6.15. обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учёта, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива;

1.7. Права и обязанности МКУ «ЦБ в сфере образования»:

1.7.1. требовать представления документов от обслуживающих учреждений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию МКУ «ЦБ в сфере образования»;

1.7.2. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действие законодательства и установленный порядок приёма, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

1.7.3. представлять Управлению образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, а также за недостоверность содержащих в документах данных;

1.7.4. осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию МКУ «ЦБ в сфере образования».

1.8. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет директор МКУ «ЦБ в сфере образования».

1.9. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами по счетам, открытых в отделе № 19, УФК по Владимирской области, кассовые документы, расчетные документы, доверенности, а также документы по договорам, устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства подписываются директором МКУ «ЦБ в сфере образования» правом первой подписи, или в его отсутствие, заместителем директора, правом второй подписи подписываются главным бухгалтером,

или в его отсутствии, заместителем главного бухгалтера или бухгалтером 1 категории.

1.10. Принятые финансовые и кредитные обязательства обслуживаемых учреждений: договора, контракты, счета, счета-фактуры и др. подписываются руководителями обслуживаемых учреждений, в их отсутствии заместителями.

2. Организация и ведение учета

по осуществлению функций главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Юрьев – Польский район, администратора доходов бюджета муниципального образования Юрьев-Польский район, получателя средств бюджета, получателей бюджетных субсидий

2.1. В целях установления единого порядка по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта предусмотрен Рабочий план счетов бухгалтерского учёта для отражения операций по исполнению бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности, операций по доходам от приносящей доход деятельности и направлениях их расходования на счетах бухгалтерского учёта, предусмотренных Инструкцией Минфина Российской Федерации № 157н, а также Рабочий план счетов забалансового учета (приложение №1).

Бухгалтерский (бюджетный) учет исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением программных продуктов:

- «1: С Бухгалтерия + Кадры», разработанных фирмой «1: С – Бухгалтерия» г. Москва;
- «Налогоплательщик ЮЛ»,
- «Программа подготовки и тестирования справок о доходах ФЛ «Форма – 2 НДФЛ»;
- «Программа подготовки документов Персонифицированного учета для Пенсионного фонда РФ»
- «Программа получателя средств для формирования расходных платежных поручений».

Все операции по кассовым поступлениям и выбытиям оформляются на основании полученных следующих электронных документов:

- заявки на кассовый расход;
- заявки на возврат денежных средств;
- запросы на аннулирование заявок;
- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

К выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по фонду оплаты труда и начислениям прикладывается платежное поручение с отметкой отдела Федерального казначейства.

Сроки представления вышеуказанных документов определены договорами о порядке и условиях обмена информацией между органами Федерального казначейства.

2.2. Учёт имущества и обязательств в МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемых учреждениях (приложение №2) осуществляется способом двойной записи. Все операции по средствам на счетах, финансовым и нефинансовым активам отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов) согласно Инструкции № 157н, в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» (приложение №3).

Оформление и представление в МКУ «ЦБ в сфере образования» первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

2.3. Согласно новым нормам Инструкции №157н и в соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 года МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемые учреждения могут самостоятельно разрабатывать регистры бухгалтерского учета и формы первичных документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц (приложение №4).

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по результату совершенного факта хозяйственной жизни обслуживаемых учреждений, при этом работники МКУ «ЦБ в сфере образования», на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не отвечают за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ и Инструкции № 157н в редакции Приказа № 89н).

Полученная в бухгалтерию первичная учетная документация рассматривается как уже прошедшая внутренний контроль сотрудников обслуживаемых учреждений.

2.4. Для своевременного отражения операций и санкционирования расходов по МКУ «ЦБ в сфере образования» утверждён график документооборота (приложение №5). Материально – ответственные лица обслуживаемых учреждений представляют первичные документы в МКУ «ЦБ в сфере образования» в соответствии с графиком документооборота.

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем обслуживаемого учреждения или лицом его

замещающим. Если дата подачи документов совпадает с «выходным или праздничным днем», документы представляются в следующем порядке:

- 1) день подачи – суббота - день принятия документов - пятница;
- 2) день подачи – воскресенье - день принятия документов - пятница;
- 3) день подачи – праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в МКУ «ЦБ в сфере образования» для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц обслуживаемых учреждений, оформивших и подписавших указанные документы.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Главная книга;

№1-Журнал операций по счету «Касса»

№2-Журнал операций с безналичными денежными средствами

№3-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

№4-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

№5- Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам

№6-Журнал операций расчетов по оплате труда

№7-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№8-Журнал по прочим операциям.

№9- Журнал по санкционированию

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета производится ежедневное архивирование информационной базы 1С-Бухгалтерия и ежемесячная запись на перезаписываемых оптических дисках.

Ответственность за хранение архивирования информационной базы 1С-Бухгалтерия возлагается на инженера-программиста, техника-программиста МКУ «ЦБ в сфере образования».

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 20 числа следующего за отчетным месяцем.

Регистры бухгалтерского учета: главная книга, журналы операций, оборотно-сальдовые ведомости, оборотные ведомости по нефинансовым активам ежемесячно формируются на электронно-магнитных носителях и распечатываются по требованию проверяющих органов.

Карточки-справки по заработной плате, справка ф. №-2-НДФЛ, налоговая карточка по учету на доходы физических лиц, индивидуальная карточка по ЕСН, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей, карточка учета средств и расчетов, многографная карточка распечатывается один раз в год (за год). Реестр приходных и расходных документов, ведомость по начислению амортизации на основные средства распечатываются 1 числа месяца, следующего за отчетным. Карточки по основным средствам заполняются по мере приобретения основных средств.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, МКУ «ЦБ в сфере образования» осуществляет диагностику ошибочных данных, путем внесения исправлений в соответствующие базы данных и полученных выходных форм документов с учетом исправлений.

При уничтожении или пропаже первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета создаётся экспертная комиссия, утвержденная приказом МКУ «ЦБ в сфере образования».

Операции по выдаче и возврату бюджетных кредитов, начислению процентов и штрафных санкций (пеней) отражаются в журнале операций №8- «Журнал по прочим операциям».

2.5. Бухгалтерский учёт имущества и хозяйственных операций ведётся в валюте Российской Федерации (в рублях с копейками).

2.6. Отчётным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчётность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчётного года.

2.7. МКУ «ЦБ в сфере образования» представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчётность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность предоставляется в соответствии с приказами Минфина Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с внесенными изменениями; от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2.8. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

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

2.9. Наличные денежные средства выдаются под отчет на обеспечение муниципальных нужд, командировочные расходы только лицам, работающим в штате МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемых учреждений и расходуются строго по назначению. Сроки расходования подотчетных сумм на обеспечение муниципальных нужд определяются ежегодно отдельными приказами МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемых учреждений. Подотчетные суммы выдаются по заявлению подотчетного лица, в заявлении руководитель учреждения утверждает сроки расходования и сумму средств, выданную в подотчет. Выдача денежных средств под отчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее под отчет. Максимальный размер аванса 100000 рублей. Передача выданных под отчет денежных средств от одного работника другому запрещается.

В рамках организации бухгалтерского (бюджетного) учета для каждого обслуживаемого учреждения ежегодно устанавливается лимит остатка наличных денежных средств в кассе МКУ «ЦБ в сфере образования» на основании соответствующих расчетов по суммам совершения операций с денежной наличностью.

Контроль и персональная ответственность за соблюдением лимитов остатков наличных денежных средств в кассе возложена на бухгалтеров 1 категории по кассовым операциям.

2.10. При командировании работников МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемых учреждений, выдача денежной наличности осуществляется по расходным кассовым ордерам ф 0310002 и может осуществляться путем ведения безналичных расчетов с применением банковских карт, используемых в рамках «зарплатного проекта».

При направлении работников учреждений в служебные командировки, возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Положения о командировании работников учреждений (приложение №6). Расходы, связанные с пребыванием работника бюджетного образовательного учреждения в командировке, превышающий

размер установленный Правительством РФ, производится за счёт экономии собственных средств учреждения (приносящей доход деятельности) на основании приказа руководителя учреждения.

Об использовании подотчетных сумм в МКУ «ЦБ в сфере образования» представляется авансовый отчет в течение 3-х дней по возвращению из командировки. В случае не предоставления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также внесении в кассу неиспользованных сумм, руководитель обслуживаемого учреждения имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

2.11. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемых учреждениях осуществляется внутривладельческий контроль за следующими операциями:

- междугородние переговоры, командировки и служебные разъезды.
- расход ГСМ, количество а/транспортных средств обслуживаемых учреждений (приложение №7)

Порядок ведения такого контроля осуществляется путем оформления приходных кассовых ордеров ф. № КО-1, ведомостей расходования бензина и др. документов.

Оплата служебных разъездов производится на основании приложенных билетов и проездных документов. В исключительных случаях, когда работник не может представить билеты по проезду, руководитель обслуживаемого учреждения имеет право оплатить проезд по заявлению, в пределах минимальной стоимости билета. Право на получение месячных проездных билетов имеют педагогические работники обслуживаемых учреждений, работающие в сельской местности.

2.12. Заработная плата работникам МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемым учреждениям выплачивается из кассы МКУ «ЦБ в сфере образования» два раза в месяц по установленным срокам за первую и вторую половину месяца на основании платежных ведомостей ф 0504403 и путем ведения безналичных расчетов с применением банковских карт, используемых в рамках «зарплатного проекта».

Расчеты по заработной плате в связи с увольнением, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя обслуживаемого учреждения.

Расчеты по заработной плате за первую и вторую половину декабря месяца отчетного финансового года осуществляются в декабре.

В соответствии со статьей 218 Налогового Кодекса Российской Федерации работникам МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемых учреждений, на обеспечении которых находятся иждивенцы, предоставляются стандартные налоговые вычеты по НДФЛ на основании письменного заявления (приложение №8) и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет.

В целях соблюдения законности все удержания из зарплаты производятся на основании письменного заявления работника.

На основании Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 13.12.2010 года №167н, МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемые учреждения формируют резерв предстоящих расходов (отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск). Формирование резерва на оплату отпусков отражает в бухгалтерской отчетности обязательства перед работниками учреждений по оплате предстоящих отпусков и обязательства перед внебюджетными фондами по страховым взносам, которые будут начислены на эту сумму отпускных, а также будущей компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников. Данная хозяйственная операция в бухгалтерском учете отражается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Расчет резерва предстоящих расходов исчисляется следующим образом: Годовой фонд заработной платы делится: на двенадцать месяцев, предшествующих событию, на среднегодовое количество работников Учреждения, на коэффициент 29,3 и умножается на количество дней отпуска, неиспользованного до конца года по каждому работнику учреждений.

Расчет резерва предстоящих расходов исчисляется ежегодно в декабре месяце отчетного финансового года.

2.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности проводятся контрольные проверки финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений и инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств (приложение №9) на основании приказов МКУ «ЦБ в сфере образования» и руководителей обслуживаемых учреждений. Период проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств ежегодно с 1 сентября по 31 декабря. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально–ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Инвентаризация денежных средств в кассе проводится ежемесячно комиссией, утвержденной приказом по МКУ «ЦБ в сфере образования».

Излишки материальных ценностей, выявленные в периоды инвентаризации, контрольных проверок, приходятся по оценочной стоимости, определенной постоянно–действующей комиссией учреждений. Недостача материальных ценностей взыскивается с виновных лиц по оценочной стоимости, но не ниже балансовой.

Списание материальных ценностей производятся постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя МКУ «ЦБ в сфере образования» и по каждому обслуживаемому учреждению. В целях

ведения бюджетного и налогового учета, списание материальных запасов производится по средней цене приобретенного товара.

Для контроля за правильностью списания горюче-смазочных материалов производится снятие спидометров на автотранспортных средствах. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными Министерством Транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

2.14. По учету основных средств, в их составе учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление (п.23-25,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства, затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.д.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.

Принятие к учету поступивших нефинансовых активов, производится в сумме фактических вложений на их приобретение, включая сумму НДС.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 знаков: 00- первые два знака – номер учреждения (присваивается самостоятельно), 0 – третий знак – источник финансирования, 101 – четвертый, пятый, шестой знаки – код синтетического счета, седьмой, восьмой знаки – код аналитического счета, девятый, десятый, одиннадцатый, двенадцатый, знаки – порядковый номер объекта.

Инвентарные номера не обозначаются на основных средствах, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Основные средства стоимостью до 3000 рублей, при выдаче их в эксплуатацию, относятся на расходы учреждения и учитываются на забалансовом счете А21 основных средств в оперативном учете по наименованиям в количественном и суммовом выражении согласно перечню, рекомендованного письмом Методологического Совета от 01.04.2005г. № 09-70.

По учету основных средств производится отдельный учёт:

- основные средства-недвижимое имущество учреждения;
- основные средства-особо ценное движимое имущество учреждения;
- основные средства-иное движимое имущество учреждения и формируется по аналитическим группировочным кодам:

10110 «Недвижимое имущество учреждения»

10120 «Особо ценное движимое имущество учреждения»

10130 «Иное движимое имущество учреждения».

На объекты движимого имущества:

- от 3000 руб. до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- свыше 40000 рублей амортизация начисляется ежемесячно линейным способом в размере 1/12 от годовой суммы, рассчитанной в соответствии с установленными нормами амортизации

Амортизация начисляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1. При определении срока службы основных средств в амортизационных группах считается максимальный срок службы объекта.

Налогооблагаемой базой являются объекты основных средств, первоначальная стоимость которых составляет свыше 40000 рублей.

Списание основных средств производится:

- стоимостью до 10000 рублей по акту постоянно действующей комиссией на основании приказа руководителя учреждения;

- стоимостью свыше 10000 рублей, особо ценное имущество с согласия учредителя и разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

При замене комплектующих частей компьютера, старые комплектующие (монитор, системный блок и т.д.), пригодные в работе, но не находящиеся в эксплуатации, учитываются в составе материальных запасов как запасные части по цене, определенной постоянно действующей комиссией.

Материально-ответственные лица ведут учет основных средств в инвентарных списках. Перемещение основных средств от одного

материально-ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

Учет выданного в пользование имущество: мобильные телефоны, флэшкарты, ноутбук осуществляется в карточке учета выданного имущества на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в пользование работнику».

Переоценка объектов основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации (п.28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Земельные участки, используемые обслуживаемыми учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы», с/сч 0 103 11 000 «Земля-недвижимое имущество учреждения», на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

2.15. Бухгалтерский (бюджетный) учет материальных запасов организуется в соответствии с п.п. 99-120 Инструкции №157н.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждений в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также используемые в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения, операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

Материальные запасы в учёте и отчётности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение и ведутся в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемыми учреждениями для их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете формируется на счете 0 105 00 000 «материальные запасы».

Перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами производится на основании документов: требование-накладная (ф 0504204).

При необходимости использования материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, в рамках хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений, финансируемой за счет бюджетных средств, указанные материальные запасы могут быть по согласованию с Учредителем переведены на «бюджетный» источник финансового обеспечения в порядке, регламентированном письмом Минфина РФ от 26.05.2006г. №02-14-10а/1354. При этом, общая стоимость

материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием на убытки по приносящей доход деятельности.

Предметы мягкого инвентаря (при наличии в обслуживаемом учреждении) при выдаче со склада в эксплуатацию маркируются материально-ответственным лицом не смываемой краской без порчи внешнего вида.

Канцелярские принадлежности (канцелярский нож, дырокол, зажим для бумаги), а так же хозяйственные товары (навесные замки, мойки, унитазы, ванны), приобретаются по статье бюджетной классификации 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Учет подарков, наград, аттестатов, билетов, талонов, ведется на забалансовом счете 07 по цене приобретения. Трудовые книжки, вкладыши к ним, квитанции также учитываются на забалансовом счете 03 по цене один рубль за единицу. Списание подарков и других ценностей на культурно-массовые мероприятия производится по акту, на более ценные подарки с приложением ведомости.

2.16. Учет финансовых активов и обязательств.

Бухгалтерский (бюджетный) учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с п.п. 152-155, 166-172 Инструкции №157н.

Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования). Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф 0504045).

Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе МКУ «ЦБ в сфере образования» детализируется по источникам его финансового обеспечения.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением Центрального Банка Российской Федерации от 23.05.2014г. 3210-у «О порядке ведения кассовых операций с банкоматами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

Для учета движения наличных денежных средств ведется кассовая книга по каждому обслуживаемому учреждению отдельно электронно и на бумажном носителе. Отчет кассира составляется ежедневно.

Листы кассовой книги распечатываются ежемесячно, в конце года номеруются, подшиваются, закрепляются печатью и подписываются главным бухгалтером МКУ «ЦБ в сфере образования».

В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г.

№17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. №71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, устанавливается выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей в МКУ «ЦБ в сфере образования» только должностным лицам (материально-ответственным лицам) обслуживаемых учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей на срок не более 30 дней. При неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.17. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемых учреждениях, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с п.п. 197-240, 254-292 Инструкции №157н.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

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

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

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

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

Принятие к учету расчетов с дебиторами и кредиторами по МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемым учреждениям осуществляется на основании: гражданско-правовых договоров, контрактов, счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ. Счета, счета-фактуры за предоставленные услуги принимаются к учету в момент их получения в соответствии с заключенными договорами, согласно бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности.

Приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемым учреждениям осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приобретение одноименных товаров, выполнение работ и оказание услуг по МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемым учреждениям может осуществляться по этапам с поквартальной разбивкой на сумму не превышающую лимита денежных средств, установленного ЦБ Российской Федерации, 100000 рублей .

По муниципальным бюджетным образовательным учреждениям приобретение товаров, работ и услуг по виду финансового обеспечения – собственные доходы учреждения (от приносящей доход деятельности) осуществляется на основании Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения образования (приложение 10), разработанного на основании Федерального закона «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011г. № 223-ФЗ.

Оплата полугодовой или годовой подписки на периодические издания (газеты и журналы) относится полностью на расходы учреждения без отражения на расчетах.

2.18. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов обслуживаемых образовательных учреждений организуется в соответствии с п.п. 293-302 Инструкции № 157н.

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского (бюджетного) учета и осуществляется с применением программного продукта «1: С Бухгалтерия », разработанная фирмой « 1: С » г. Москва.

Основанием для ежемесячного начисления доходов и зачисления на счёт является карточка счёта, сформированная в программе «1: С Бухгалтерия». Зачисление доходов производится в объёме кассовых поступлений в последний рабочий день отчётного месяца в журнале – операций № 5, расчетов с дебиторами по доходам.

Поступление субсидий осуществляется в обязательства, сформированные в программе «1: С Бухгалтерия ».

Учёт доходов по приносящей доход деятельности и целевым поступлениям ведётся в разрезе источников доходов и целевых статей расходов.

Поступление доходов от рыночных продаж товаров и услуг (при наличии таких доходов) по учреждениям оформляется договорами о совместной деятельности в двухстороннем порядке, полученная прибыль расписывается по источникам использования.

Поступления (доходы), полученные из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года.

Расходы в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждением бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по видам расходов экономической классификации;

- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждения, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям кодов экономической классификации.

Сформированная фактическая себестоимость произведенных учреждением платных работ и услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг.

Отнесение на финансовый результат деятельности расходов учреждений, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам видов расходов.

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) с Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане ФХД (в доходной и расходной частях).

Обслуживаемые учреждения вправе принять на себя только те обязательства, которые они могут выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане ФХД.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года, на следующий год не переносятся.

2.19. Санкционирование расходов в МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемым казенным учреждениям осуществляется по утвержденному Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Юрьев-Польский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Юрьев-Польский район на основании приказа финансового управления администрации муниципального образования Юрьев-Польский район № 46 от 20.12.2011г.

Учет лимитов бюджетных обязательств ведется на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, утвержденных на год.

Бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств бюджета муниципального образования принимаются в пределах выделенных лимитов на основании:

- договоров с поставщиками и подрядчиками на приобретение нефинансовых активов и ремонт основных средств, счетов, счетов-фактур (по оплате коммунальных услуг, услуг связи, оформлению подписки на периодические издания и т.п.), накладных на приобретение материальных ценностей;

- заявок о выдаче денежных средств в подотчет;
- расчетов по оплате труда;
- расчетов по платежам в бюджет;
- авансовых отчетов.

Вышеперечисленные документы принимаются к учету с разрешительной надписью «К оплате» руководителя учреждения, в их отсутствии заместителя руководителя.

2.20. Система налогового учета в МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемым учреждениям организуется в рамках существующей системы бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

По обслуживаемым образовательным учреждениям отдельный учет по приносящей доход деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с указанием источника финансового обеспечения.

Доходы и расходы от приносящей доход деятельности, в целях исчисления налога на прибыль определяются – методом начисления (ст.271 и 272 НК РФ), доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств и расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются: первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

По истечении налогового периода в налоговый орган предоставляется налоговая декларация по налогу.

Амортизируемым имуществом по МКУ «ЦБ в сфере образования и обслуживаемым учреждениям признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000

рублей.

По всему амортизируемому имуществу применяется – линейный метод начисления амортизации (ст.259 НК РФ). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. По налогу на имущество применяется налоговая ставка в размере 2,2% от остаточной стоимости имущества. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются: первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган предоставляется налоговая декларация по налогу.

По земельному налогу налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Применяется налоговая ставка в размере 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются: первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган предоставляется налоговая декларация по налогу.

При наличии транспортных средств в учреждениях, транспортный налог на территории Владимирской области устанавливается Законом «О транспортном налоге» от 27.11.2002г. №119-ОЗ (в ред. От 18.11.2014). Сумма налога подлежащая уплате в бюджет, исчисляется в отношении каждого транспортного средства. Налоговая ставка транспортного налога определяется по таблице от мощности двигателя, с каждой лошадиной силы. Сроки платежей по транспортному налогу: авансовые платежи – ежеквартально, не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Налоговые платежи не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

По налогу на добавленную стоимость, в соответствии со ст.145 Налогового кодекса Российской Федерации, ежегодно в срок до 20 января представляет в налоговый орган уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

По налогу на прибыль казенными учреждениями в налоговый орган предоставляется нулевая декларация.

2.21. По МКУ «ЦБ в сфере образования» и обслуживаемым учреждениям используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы – по телекоммуникационным каналам связи.

2.22. В целях соблюдения требований законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета по МКУ «ЦБ в сфере образования и обслуживаемым учреждениям разработано Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение №11).

2.23. Правила организации и ведения бухгалтерского учета применяются с момента их утверждения последовательно из года в год. Изменения в правила вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства Финансов РФ, администрации Владимирской области.

Приложение №1
к приказу МКУ «ЦБ в сфере образования»
от 31.12.2015 года №57

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА 1	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы 5	Наименование вида 6
	коды счета					
	синтетический 2	аналитический				
		группа 3	вид 4			
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0	
Основные средства	1	0	1	0	0	
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
	1	0	1	4	0	Основные средства - предметы лизинга
	1	0	1	0	1	Жилые помещения
	1	0	1	0	2	Нежилые помещения
	1	0	1	0	3	Сооружения
	1	0	1	0	4	Машины и оборудование
	1	0	1	0	5	Транспортные средства
	1	0	1	0	6	Производственный и хозяйственный инвентарь
	1	0	1	0	7	Библиотечный фонд
	1	0	1	0	8	Прочие основные средства
Нематериальные активы	1	0	2	0	0	
	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения по видам нематериальных активов
	1	0	2	4	0	Нематериальные активы - предметы лизинга по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	1	0	3	0	1	Земля
	1	0	3	0	2	Ресурсы недр
	1	0	3	0	3	Прочие

Амортизация						непроизведенные активы
	1	0	4	0	0	
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	4	0	Амортизация предметов лизинга
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну
	1	0	4	0	1	Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2	Амортизация нежилых помещений
	1	0	4	0	3	Амортизация сооружений
	1	0	4	0	4	Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5	Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1	0	4	0	7	Амортизация библиотечного фонда
	1	0	4	0	8	Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	9	Амортизация нематериальных активов
	1	0	4	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	8	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1	0	4	5	9	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1	0	5	0	0	
	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1	0	5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга
	1	0	5	0	1	Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2	Продукты питания
	1	0	5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4	Строительные материалы
	1	0	5	0	5	Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6	Прочие материальные

Вложения в нефинансовые активы						запасы
	1	0	5	0	7	Готовая продукция
	1	0	5	0	8	Товары
	1	0	5	0	9	Наценка на товары
	1	0	6	0	0	
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения
	1	0	6	4	0	Вложения в предметы лизинга
	1	0	6	0	1	Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2	Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3	Вложения в произведенные активы
Нефинансовые активы в пути	1	0	6	0	4	Вложения в материальные запасы
	1	0	7	0	0	
	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути
	1	0	7	4	0	Предметы лизинга в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	7	0	1	Основные средства в пути
	1	0	7	0	3	Материальные запасы в пути
	1	0	8	0	0	
	1	0	8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну
	1	0	8	5	1	Недвижимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	2	Движимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	3	Драгоценные металлы и драгоценные камни
	1	0	8	5	4	Нематериальные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	5	Непроизведенные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	6	Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0	
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг по видам расходов
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг по видам расходов
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные по видам расходов

					расходы	
	1	0	9	9	0	Издержки обращения по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0	
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
	2	0	1	0	1	Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3	Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4	Касса
	2	0	1	0	5	Денежные документы
	2	0	1	0	6	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2	0	1	0	7	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0	
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах
	2	0	2	0	1	Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2	Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	2	0	3	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	0	
	2	0	3	0	1	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего

Финансовые вложения					кассовое обслуживание, в пути	
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег
	2	0	3	0	2	Средства бюджета
	2	0	3	0	3	Средства бюджетных учреждений
	2	0	3	0	4	Средства автономных учреждений
	2	0	3	0	5	Средства иных организаций
	2	0	4	0	0	
	2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	0	Иные финансовые активы
	2	0	4	2	1	Облигации
	2	0	4	2	2	Векселя
	2	0	4	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	1	Акции
	2	0	4	3	2	Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий
	2	0	4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2	0	4	3	4	Иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	1	Активы в управляющих компаниях
	2	0	4	5	2	Доли в международных организациях
	Расчеты по доходам	2	0	4	5	3
2		0	5	0	0	
2		0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
2		0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
2		0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
2		0	5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия
2		0	5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов
2		0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
2		0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
2		0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам
2		0	5	1	1	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2		0	5	2	1	Расчеты с плательщиками

Расчеты по выданным авансам

					доходов от собственности
2	0	5	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
2	0	5	4	1	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
2	0	5	5	1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2	0	5	5	2	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2	0	5	5	3	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2	0	5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2	0	5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2	0	5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2	0	5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2	0	5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	0	5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2	0	5	8	1	Расчеты с плательщиками прочих доходов
2	0	5	8	2	Расчеты по невыясненным поступлениям
2	0	6	0	0	
2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению

					нефинансовых активов	
2	0	6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
2	0	6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	0	6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2	0	6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2	0	6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0	6	4	1		Расчеты по

					авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2	0	6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2	0	6	5	1	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2	0	6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2	0	6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2	0	6	6	1	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2	0	6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
2	0	6	6	3	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
2	0	6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2	0	6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2	0	6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2	0	6	9	1	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов

Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0			
	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)		
	2	0	7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)		
	2	0	7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям		
	2	0	7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
	2	0	7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	
	2	0	7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)	
	Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		
		2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
		2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
2		0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов		
2		0	8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению		
2		0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам		
2		0	8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
2		0	8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
2		0	8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
2		0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
2		0	8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
2		0	8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
2		0	8	2	4		Расчеты с подотчетными	

						лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2	0	8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2	0	8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	0	8	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2	0	8	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2	0	8	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2	0	8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2	0	9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам

	2	0	9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2	0	9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2	0	9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2	0	9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0		
	2	1	0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6		Расчеты с учредителем
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2	1	0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0		
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2	1	5	2	1		Вложения в облигации
	2	1	5	2	2		Вложения в векселя
	2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	1		Вложения в акции
	2	1	5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные)

						предприятия
2	1	5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
2	1	5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
2	1	5	5	1		Вложения в управляющие компании
2	1	5	5	2		Вложения в международные организации
2	1	5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0	
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0	
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
	3	0	1	0	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3	0	1	0	2	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3	0	1	0	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3	0	1	0	4	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0	
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению

					нефинансовых активов	
3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3	0	2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3	0	2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных

Расчеты по платежам в бюджеты

					организаций
3	0	2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3	0	2	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3	0	2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
3	0	2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3	0	2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3	0	2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
3	0	2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
3	0	2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
3	0	2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3	0	2	9	1	Расчеты по прочим расходам
3	0	3	0	0	
3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на

						обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
	3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	
	3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
	3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций	
	3	0	3	1	3	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0		
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
	3	0	4	0	2	Расчеты с депонентами	
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
	3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты	
	3	0	4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами	
	Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0	
	Расчеты по операциям на счетах органа,	3	0	7	0	0	

осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3	0	7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3	0	7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3	0	7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
	3	0	8	0	0		
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	9	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта							
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому	

					году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0	
	5	0	1	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	2	0	0	
	5	0	2	0	1	Принятые обязательства
	5	0	2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
	5	0	3	0	0	
	5	0	3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
	5	0	4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета по 174н

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
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 на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20

Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31

Забалансовые счета по 162н

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

- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения";
- 19 "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет";
- 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами";
- 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации";
- 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению";
- 23 "Периодические издания для пользования";
- 24 "Имущество, переданное в доверительное управление";
- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";
- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";
- 30 "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц".

Приложение №2
к приказу МКУ «ЦБ в сфере образования»
от 31.12.2015 года №57

**Перечень учреждений
подведомственных управлению образования муниципального
образования Юрьев-Польский район**

Наименование учредителя: **Управление образования администрации муниципального
образования Юрьев-Польский район**

№ п/п	Полное наименование учреждения	ИНН учреждения
1.	Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район	3326002640
2.	муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»	3326009854
3.	Муниципальное казенное учреждение «Центр по учебно-методической работе и материально-техническому обеспечению в сфере образования»	3326009893
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Родничок» комбинированного вида»	3326004373
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Улыбка» комбинированного вида»	3326004574
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей»	3326004479
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7	3326004567

	«Колокольчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»	3326004528
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Золотой ключик» комбинированного вида»	3326004510
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10»	3326004775
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	3326004535
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16»	3326004800
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20»	3326004736
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»	3326005024
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32»	3326005112
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Юрьев-Польского»	3326004341
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Юрьев-Польского»	3326004486
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Небыловская средняя общеобразовательная школа»	3326004983
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симская средняя общеобразовательная школа»	3326005017
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	3326012215

	«Андреевская основная общеобразовательная школа»	
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2 города Юрьев-Польского»	3326004380
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косинская основная общеобразовательная школа»	3326004662
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Опольевская основная общеобразовательная школа»	3326004623
24.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семьинская основная общеобразовательная школа»	3326004630
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновоборская основная общеобразовательная школа»	3326004711
26.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская основная общеобразовательная школа»	3326003725
27.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Энтузиастская основная общеобразовательная школа»	3326002672
28.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шипиловская основная общеобразовательная школа»	3326004729
29.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шихобаловская основная общеобразовательная школа»	3326004990
30.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр»	3326004415
31.	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы»	3326004334

Приложение №3
к приказу МКУ «ЦБ в сфере образования»
от 31.12.2015 года №57

**ПЕРЕЧЕНЬ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

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

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей

28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек

20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям

46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности формируются на электронно-магнитных носителях и печатаются на бумажных носителях:

Ежедневно:

1. приходный кассовый ордер ф.031001
2. расходный кассовый ордер ф.031002
3. отчет кассира ф.383
4. кассовая книга ф.383
при перечислении
- заявки на кассовый расход
- расходные расписания
по мере необходимости формирования регистра
- авансовый отчет ф.0504049

Ежемесячно:

1. ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях ф.383
2. ведомость расчета компенсации родительской платы в детских учреждениях ф.383
3. накопительная ведомость по приходу продуктов питания ф.0504037
4. накопительная ведомость по расходу продуктов питания ф.504038
5. оборотная ведомость по материальным запасам ф.05040356. ведомость начисления амортизации
7. оборотная ведомость по материальным запасам
8. оборотная ведомость основных средств

Поквартально:

1. отчет в ФСС
2. налоговая декларация на имущество
3. налоговая декларация по налогу на прибыль
4. акт сверки (по согласованию с контрагентами, произвольной формы)

Год:

1. книга журнал-главная
2. оборотно-сальдовая ведомость по забалансовым счетам
3. многографные карточки

Ежемесячно формируются на электронно-магнитных носителях в Программе 1С:

- книги журнал-главные-сводные и по каждому обслуживаемому учреждению, а также журналы операций:

- №1 Журнал операций по счету касса
- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами
- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению НФА
- №80 Журнал по прочим операциям
- №81 Журнал по доходам и распечатываются по требованию проверяющих органов.

Инвентарные карточки на поступившие объекты основных средств заполняются в электронном виде на магнитных носителях в Программе 1С по мере приобретения основных средств и распечатываются по требованию проверяющих органов.

Реестры закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд формируются на электронно-магнитных носителях и распечатываются по требованию проверяющих органов.

Декларация по налогу на землю, по налогу на транспорт, по налогу на прибыль формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Приложение №4
к приказу МКУ «ЦБ в сфере образования»
от 31.12.2015 года №57

Примерная форма первичных документов, применяемая для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____

(подпись)

Дата _____ 20 __ г.

Приложение №5
к приказу МКУ «ЦБ в сфере образования»
от 31.12.2015 года №57

График документооборота в управлении образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и подведомственных муниципальных учреждениях

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за исполнение	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1. По расчетам с рабочими и служащими					
Приказ по начислению заработной платы		Руководители учреждений. Заместитель директора, начальник ФОКа	В день издания	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	В сроки начисления заработной платы
2. Табель учета использования рабочего времени	504421	Руководители учреждений, зам. руководителей по АХЧ. Заместитель директора, начальник ФОКа	1 числа месяца	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	10 дней

3.Приказ или записка о предоставлении отпуска		Руководители учреждений. Заместитель директора, начальник ФОКа	За 2 недели до отпуска (увольнения)	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	За 3 дня до ухода в отпуск
4.Больничные листы по временной нетрудоспособности		Отдел кадров, бухгалтера по гр. учета "Заработная плата"	За 10 дней до срока выплаты зарплаты	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	В сроки начисления зарплаты
5.Платежные ведомости на выдачу аванса	504403	Бухгалтера по гр. учета "Заработная плата"	За 7 дней до выплаты аванса	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	1 день
6.Расчетно платежная ведомость	504401	Бухгалтера по гр. учета Заработная плата"	За 7 дней до выплаты зарплаты	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	1 день
7.Тарификация на педагогических работников Уточняющие справки для Пенсионного фонда		Руководители учреждений. Заместитель директора, начальник ФОКа	15.08.; 15.12.т.г., 01.04.; 01.07; 01.10.; 31.12.т.г.	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	25 дней
2.Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции					
1.Заявление на получение наличных денег на хозяйственные и другие нужды		Лица.назначенные приказом руководителя учреждения. Заместителем директора, начальником ФОКа	В день получения с лицевого счета в банке	Бухгалтера по гр. "Касса"	1 день.

2.Авансовые отчеты	504049	Подотчетные лица	В течении 3 х дней после возвращения из командировки . Отчет за подотчетные суммы по учреждениям города в течение 3х дней по истечении срока в 10 кал. дней, по учреждениям района в течение 3х дней по истечении срока в 15 кал. дней.	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	По мере поступления
3.Расчеты по товарно-материальным ценностям.					
1.Путевые листы.	345001	водитель	В срок с 25 числа отчетного месяца по 1 число следующего за отчетным месяцем	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	В срок за 1 неделю
2.Акт(накладная) приемки-передачи основных средств	306001	Бухгалтера материальной группы учета	По мере поступления и передачи	Материально-ответственное лицо	На следующий день после поступления или передачи
3.Акт о списании основных средств	306003	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после утверждения.	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	По мере поступления
4. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	504210	Материально-ответственное лицо	В срок с 25 числа отчетного месяца по 1 число следующего за отчетным	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	В срок за одну неделю

			месяцем		
5.Требование-накладная	315006	Материально ответственное лицо	По мере поступления и передачи	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	На следующий день после поступления или передачи
6.Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	504143	Материально-ответственное лицо	На следующий день после списания	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	По мере поступления
7.Акт о списании материальных запасов	504230	Материально-ответственное лицо	На следующий день после списания	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	По мере поступления
4.Расчеты с поставщиками и подрядчиками.					
1.Акты выполненных работ, счета - фактуры		Руководители учреждений. Заместитель директора, начальник ФОКа	На следующий день после совершения хозяйственной операции	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	В срок за одну неделю
2.Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января, на 1 апреля, 1 июля, 1 октября		Главный бухгалтер, бухгалтера группы учета "Прочие расчеты" специалист	До 15 числа в течение отчетного месяца	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	В течение месяца
3.Представление отчетности и других документов. 1. Отчет по электроэнергии		Руководители учреждений. Заместитель директора, начальник ФОКа	До 14 числа текущего месяца	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	До 25 числа отчетного месяца

4.Отчет по питанию (МБДОУ, общеобразовательные школы)		Материально-ответственные лица	Не позднее 1 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	В срок 1 неделя
5.Заявки на текущее финансирование по сметам, планам финансово-хозяйственной деятельности		Руководители учреждений. Заместитель директора, начальник ФОКа	Ежемесячно	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	В течение недели
6.Заявки о снятии денежных средств с внебюджетного счета		Руководители учреждений. Заместитель директора, начальник ФОКа	За один день до получения	Бухгалтера по группе учета "Касса"	Срок исполнения 1 день
7.Сбор родительских средств в кассу централизованной бухгалтерии, средств по платным услугам, спонсорских средств		Лица, назначенные приказом руководителя учреждения. Заместителем директора, начальником ФОКа	До 25 числа отчетного месяца	Бухгалтера по гр.учета "Касса"	Срок исполнения 1 день
8.Расчеты к сметам, планам финансово-хозяйственной деятельности		Руководители учреждений. Заместитель директора, начальник ФОКа	До 1 июня текущего финансового года	Бухгалтера централизованной бухгалтерии	Срок исполнения 30 дней
9. Путевые листы		Руководители учреждений			
10.Списки на льготы по коммунальным услугам педагогических работников, проживающих в сельской местности		Руководители учреждений	До 1 июня текущего финансового года	Специалисты экономической гр. учета	Срок исполнения 30 дней

Приложение №6
к приказу МКУ «ЦБ в сфере образования»
от 31.12.2015 года №57

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке, условиях и нормах расходов командирования
работников Учреждения

1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 6 июля 2001 года № 49н «Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации». Приказа Минфина России от 10 марта 2015 года №33н «Об утверждении Перечня документов,

подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)».

2. Работник Учреждения направляется в служебную командировку по приказу руководителя или уполномоченного им лица, наделенного правом юридического лица, на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации .

3. В служебную командировку направляется работник, состоящий в штате Учреждения.

4. Срок служебной командировки работника определяется руководителем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции. Аналогично определяется день приезда работников на постоянное место работы.

6. Направление работника в служебную командировку в пределах Российской Федерации производится на основании приказа руководителя либо уполномоченного им лица, наделенного правом юридического лица, может оформляться командировочное удостоверение.

7. При направлении работников в служебные командировки, им гарантируется сохранение должности и среднего заработка за весь период служебной командировки. Расчет среднего заработка производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ст. 167 ТК РФ, пункт 4 Порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12. 2007 №922), а также обеспечивается:

выплата дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке .

В случае командирования работника в такую местность, откуда они по условиям транспортного сообщения имеют возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются;

приобретение проездного документа работником осуществляется на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы по следующим нормам:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном, купейном вагоне скорых фирменных, пассажирских поездов, в том числе поездов пригородного значения;
- автомобильным транспортом - по существующей в данной местности стоимости проезда.

8. Расходы по проезду работнику учреждения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами.

В отсутствие проездных документов в командировке работника, утвержден Перечень документов, подтверждающий фактический срок пребывания в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов). В него входят две

группы документов:

Первая – документы подтверждающие расходы по найму жилья, в случае проживания в гостинице – это квитанция (талон) либо иной документ подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования и содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в России..

При проживании не в гостинице это первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством о бухучете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов власти, органов управления, государственных (муниципальных) учреждений №157н.

Вторая – документы, подтверждающие расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы. В случае проезда на служебном транспорте это решение о направлении работника в командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование такого транспорта (путевой, маршрутные листы, иные документы, определяющие маршрут следования). При проезде на личном транспорте это решение о направлении работника в командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, рапорт, заявление и прочие) работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту расходы.

При отсутствии документов работнику предоставляется служебная записка произвольной формы и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей стороны с даты прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

9. Оплата найма жилого помещения осуществляется по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

10. Командированному работнику по решению руководителя Учреждения возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа) на основании документов, предъявляемых ими по месту постоянной работы.

11. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

12. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней представить на утверждение руководителю:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя или уполномоченного им лица, может прилагаться командировочное удостоверение;

- отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

13. Неизрасходованные остатки авансовых сумм, возвращаются в кассу бухгалтерии в течение трех дней после прибытия из командировки.

14. В случае аннулирования командировки или изменения ее сроков командированное лицо должно сообщить об этом в тот же день, когда об этом ему стало известно, руководителю или в кадровую службу и возвратить полученный аванс.

15. Ответственность за целесообразность направления работника в служебную командировку несет руководитель.

Приложение №9
к приказу МКУ «ЦБ в сфере образования»
от 31.12.2015 года №57

ПОРЯДОК

проведения годовой инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в управлении образования МО Юрьев-Польский район и подведомственных управлению образования муниципальных учреждениях

В соответствии с Инструкцией N 157н*(2) инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств (далее инвентаризация) осуществляется учреждениями в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства Финансов Российской Федерации. Следовательно, при проведении годовой инвентаризации в управлении образования администрации МО Юрьев-Польский район и подведомственных образовательных учреждениях следует руководствоваться Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания). Кроме того, правила проведения инвентаризации и порядок отражения ее результатов в бюджетном учете определены положениями Инструкции N 157н.

1. Общие правила проведения инвентаризации

1.1. Годовая инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, не ранее 1 сентября отчетного года.

1.2. Основными целями проведения инвентаризации являются п. 1.3. и 1.4. Методических указаний, в частности:

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

1.3. Проведению инвентаризации подлежит все имущество управления образования и подведомственных образовательных учреждений независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. При этом порядок подготовки и проведения годовой инвентаризации можно разбить на несколько этапов.

Подготовительные мероприятия (основные):

- составление приказа о проведении инвентаризации по форме, утвержденной приложением 1 к Методическим указаниям;
- назначение инвентаризационной комиссии;
- определение сроков проведения инвентаризации и видов инвентаризируемого имущества;
- разработка внутренней инструкции (порядок проведения инвентаризации может быть закреплен положениями учетной политики);
- получение расписок от материально ответственных лиц;
- определение остатков имущества и обязательств по учетным данным и т.п.

Приказ о проведении инвентаризации готовится, как правило, не менее чем за 10 дней до наступления срока ее проведения.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии должен завизировать все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на ..." (дата)". Эта запись послужит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества по учетным данным к началу инвентаризации.

Натуральная (вещественная) и документальная проверка:

- выявление, взвешивание, обмеривание, таксировка, подсчет ценностей;
- использование данных о существующих оценках имущества и обязательств;
- оформление актов инвентаризации и инвентаризационных описей.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны

быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

1.4. Сравнительно-аналитические мероприятия:

- проверка и сопоставление данных инвентаризационных описей и актов инвентаризации с данными бюджетного учета;
- выявление расхождений;
- составление сличительных ведомостей и определение причин расхождений данных фактического наличия с учетными данными;
- подготовка предложений по отражению в учете результатов инвентаризации.

1.5. Заключительные мероприятия:

- оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией;
- внесение бухгалтерских записей в учетные регистры по результатам инвентаризации;
- издание приказа руководителя об утверждении результатов инвентаризации и привлечении к административной ответственности виновных лиц.

2. Составление инвентаризационных описей и актов инвентаризации

2.1. В Инструкции № 157н и Приказе № 123н*(3) для каждого объекта учета предусмотрены соответствующие формы инвентаризационных описей. Кроме того, инвентаризационные описи могут содержать дополнительные реквизиты и показатели, которые учитывают специфику учета и хранения ценностей в конкретном учреждении. Этими документами установлены следующие формы инвентаризационных описей:

- ф. 05040082 "Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств";
- ф. 05040087 "Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов";
- ф. 05040088 "Инвентаризационная ведомость остатков денежных средств";
- ф. 05040089 "Инвентаризационная ведомость расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами";
- ф. 05040091 "Инвентаризационная ведомость расчетов по доходам";
- ф. 05040086 "Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов";
- ф. 0511009 "Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета".

В перечисленные описи, а также в акты инвентаризации (далее - Описи) вносятся сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств. Инвентаризационная комиссия, созданная в управлении образования и в подведомственных образовательных учреждениях обеспечивает полноту и точность внесения в Описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи составляются не менее чем в двух экземплярах и хранятся не менее пяти лет.

2.2. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (кг, м, шт. и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей с проставлением над ними правильных данных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Кроме того, на последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку. Описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом, которое в конце описи делает также запись, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на дальнейшее ответственное хранение.

2.3. В случае возникновения необходимости в проверке правильности проведения инвентаризации уже после ее окончания повторную проверку инвентаризируемых объектов необходимо проводить с участием всех членов инвентаризационных комиссий и материально ответственного лица, обязательно до открытия помещения (склад, кладовая, секция и т.п.), где проводилась инвентаризация.

3. Инвентаризация нефинансовых активов

3.1. Инвентаризацию нефинансовых активов следует начать с инвентаризации основных средств, которая проводится ежегодно. При этом проведению инвентаризации подлежат все основные средства, находящиеся в управлении образования и подведомственных образовательных учреждениях, в том числе числящиеся на забалансовых счетах. Порядок проведения предусмотрен п. 3.1-3.6 Методических указаний по их местонахождению и по каждому материально ответственному лицу.

3.2. До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

Проверка осуществляется путем осмотра каждого объекта основных средств и занесения данных в форму 0504087. Данные по основным средствам заносятся по наименованию, инвентарному номеру, единице измерения.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе учреждения. Кроме того, проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в оперативном управлении учреждения. При этом данные по земельным участкам, находящимся в оперативном управлении учреждения, должны сверяться с данными государственного кадастрового учета: выписками из государственного земельного кадастра, а также в предусмотренных законом случаях копиями хранящихся в кадастровом деле документов.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в учреждение и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (автомшины, отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

В соответствии с п. 3.7 Методических указаний инвентаризации подлежат также основные средства, находящиеся в аренде. Ее результаты отражаются в отдельно составляемой описи, в которой также указываются наименования документов, согласно которым объект основных средств, взятых в аренду.

3.3. Инвентаризация материальных запасов учреждения производится в соответствии с п. 3.15-3.24 Методических указаний отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов. При этом в форму 0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам их хранения. После проверки ценностей в одном из помещений вход в него не допускается (помещение опломбируется), а комиссия переходит для работы в следующее помещение. Однако в исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Для этого требуется разрешение руководителя и главного бухгалтера. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению другого члена комиссии.

4. Инвентаризация финансовых активов и денежных расчетов

4.1. Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе учреждения проводится периодически, а не перед годовым отчетом и осуществляется в соответствии с п. 3.39-3.43 Методических указаний и с учетом Положения ЦБ РФ от 12.10.2011г. 373-п «О порядке ведения кассовых операций с банкоматами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». Ее целью

является проверка правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной учетной документации, соответствие остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе. При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, талоны на бензин и т.п.).

В свою очередь инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства Министерства финансов или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

4.2. Инвентаризация расчетов охватывает значительное число счетов бюджетного учета:

- 20500000 "Расчеты с дебиторами по доходам";
- 20600000 "Расчеты по выданным авансам";
- 20800000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- 21000000 "Расчеты с прочими дебиторами";
- 30200000 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками";
- 30300000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 30400000 "Прочие расчеты с кредиторами".

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами) (п. 3.44-3.48 Методических указаний).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы на счета по вкладам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5. Итоги инвентаризации и отражение результатов в бюджетном учете и отчетности

5.1. Результаты годовой инвентаризации должны найти отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете не позднее 31 декабря отчетного финансового года.

5.2. При выявлении расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием ценностей или фактическим состоянием расчетов бухгалтер должен составить соответствующие записи, которые привели бы данные бюджетного учета в полное соответствие с полученными в результате инвентаризации данными о фактическом наличии ценностей и реальных суммах задолженностей и обязательств.

