

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 25.11.2025 г.

с.Анучино

№ 242/1-а

О внесении изменений
в приказ № 16-а от 09.01.2025 г.
«Об учетной политике КУ МОУО»

В связи с увольнением заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» Усковой Юлии Георгиевны

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2025г. № 16-а «Об учетной политике КУ МОУО»: заменить слова «заведующий Ускова Юлия Георгиевна» на слова «исполняющий обязанности заведующего Мохнач Иоланта Вадимовна»

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



А.В.Бибик

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 12.09.2025 г.

с.Анучино

№ 181-а

О внесении изменений
в приказ № 16-а от 09.01.2025 г.
«Об учетной политике КУ МОУО»

В связи с увольнением исполняющего обязанности начальника управления образованием-начальника казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края» Гоппе Натальи Леонидовны

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2025г. № 16-а «Об учетной политике КУ МОУО»: заменить слова «исполняющий обязанности начальника управления образованием-начальника КУ МОУО Гоппе Наталья Леонидовна» на слова «исполняющий обязанности начальника управления образованием-начальника КУ МОУО Бибик Анна Викторовна»

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bibik'.

Бибик А.В.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 20.08.2025 г.

с.Анучино

№149/1-а

О внесении изменений
в приказ № 16-а от 09.01.2025 г.
«Об учетной политике КУ МОУО»

В связи с изменением должности исполняющего обязанности заведующего
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского
края» Усковой Юлии Георгиевны

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2025г. № 16-а «Об учетной политике
КУ МОУО»: заменить слова «исполняющий обязанности заведующего Ускова
Юлия Георгиевна» на слова «заведующий Ускова Юлия Георгиевна»

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



Гоппе Н.Л.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 01.08.2025 г.

с.Анучино

№138/1-а

О внесении изменений
в приказ № 16-а от 09.01.2025 г.
«Об учетной политике КУ МОУО»

В связи с увольнением исполняющего обязанности заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» Лобецкой Яны Станиславовны

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2025г. № 16-а «Об учетной политике КУ МОУО»: заменить слова «исполняющий обязанности заведующего Лобецкая Яна Станиславовна» на слова «исполняющий обязанности заведующего Ускова Юлия Георгиевна»

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



Гоппе Н.Л.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 01.08.2025г

с.Анучино

№ 138-а

О создании комиссии
в КУ МОУО по поступлению
и выбытию активов

В целях учета поступления и выбытия активов, числящихся на балансе
казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии:

-Осипенко Александра Александровна - бухгалтер КУ МОУО;

члены комиссии:

-Маринкевич Елена Ивановна

- бухгалтер КУ МОУО;

-Ефименко Генриетта Александровна

- бухгалтер КУ МОУО.

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



Н.Л.Гоппе

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 03.06.2025 г.

с.Анучино

№112/1-а

О внесении изменений
в приказ № 16-а от 09.01.2025 г.
«Об учетной политике КУ МОУО»

В связи с изменением фамилии заведующего муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Новогордеевка
Анучинского муниципального округа Приморского края» Чередник Анны
Николаевны

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2025г. № 16-а «Об учетной политике
КУ МОУО»: заменить слова «Чередник» на слова «Березовская»

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Гоппе Н.Л.", is written over the stamp.

Гоппе Н.Л.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 03.06.2025 г.

с.Анучино

№ 111/1-а

О внесении изменений
в приказ № 16-а от 09.01.2025 г.
«Об учетной политике КУ МОУО»

В связи с увольнением и.о.начальника управления образованием-
начальника КУ МОУО казённого учреждения «Муниципальный орган управления
образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»
Суляндзига Марины Валерьевны

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2025г. № 16-а «Об учетной политике
КУ МОУО»: заменить слова «и.о.начальника управления образованием-
начальника КУ МОУО Суляндзига Марина Валерьевна» на слова «и.о.начальника
управления образованием-начальника КУ МОУО Гоппе Наталья Леонидовна»

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



Гоппе Н.Л.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 11.02.2025 г.

с.Анучино

№ 42/1-а

О внесении изменений
в приказ № 16-а от 09.01.2025 г.
«Об учетной политике КУ МОУО»

В связи с увольнением и.о.директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ от 09.01.2025г. № 16-а «Об учетной политике КУ МОУО»: заменить слова «исполняющий обязанности директора Макарикова Анна Сергеевна» на слова «исполняющий обязанности Малахова Олеся Андреевна»

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



Суляндзига М.В.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

09.01.2025г.

с.Анучино

№ 16-а

Об учетной политике
КУ МОУО

30.08.2024 № 121 Н

Руководствуясь приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению Единому плану счетов № 157н»;

приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина от 25.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края» (Приложение 1)

2. Утвердить перечень учреждений (юридических лиц), обслуживающихся бухгалтерией, перечень лиц, имеющих право получения денежных средств в подотчет по учреждениям и имеющих право подписи первичных документов (табеля учета рабочего времени, приказы, авансовые отчеты, отчеты материально - ответственных лиц, в том числе отчеты по питанию школьников в столовых, путевые листы, табеля посещения детей в дошкольных образовательных учреждениях, меню на каждый день, отчеты по оздоровлению детей на пришкольных лагерях в каникулярное время, право получения доверенности на получение денежной наличности и товарно-материальных ценностей):

№	Наименование учреждения	Сокращенное наименование	ИНН	КПП	Ф.И.О материально-ответственного лица	Должность
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБОУ школа с. Анучино	2513002208	251301001	Рахубо Анастасия Николаевна	директор
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБОУ школа с. Чернышевка	2513003427	251301001	Макариков а Анна Сергеевна	И.о.директора
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Новогорде	МБОУ школа с. Новогорде	2501009985	251301001	Гришакowa Наталия Владимиро	директор

	ельное учреждение «Средняя школа с.Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	евка			вна	
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБОУ школа с. Гражданка	2513003434	251301001	Барзова Наталья Васильевна	директор
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБДОУ детский сад № 1 с. Анучино	2513003547	251301001	Лобецкая Яна Станиславовна	И.о.заведующего
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБДОУ детский сад № 2 с. Анучино	251002215	251301001	Кияткина Елена Геннадьевна	заведующий
7.	Муниципальное	МБДОУ	2513003554	251301001	Суляндзига	заведую

	е бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Староварваровка Анучинского муниципального округа Приморского края»	детский сад с. Староварваровка			Любовь Анатольевна	щий
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБДОУ детский сад с. Новогордеевка	2513003586	251301001	Чередник Анна Николаевна	заведующий
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБДОУ детский сад с. Гражданка	2513003593	251301001	Пелевина Наталья Леонидовна	заведующий
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	МБДОУ детский сад с. Чернышевка	2513003603	251301001	Мищенко Елена Анатольевна	заведующий
11.	Муниципальное	МБДОУ	2513003628	251301001	Грудьева	заведую

	е бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Пухово Анучинского муниципального округа Приморского края»	детский сад с. Пухово			Светлана Михайловна	щий
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	ДЮСШ с. Анучино	2513003410	251301001	Кирсанов Денис Евгеньевич	и.о.директора
13.	казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»	КУ МОУО	2513000401	251301001	Суляндзига Марина Валерьевна	И.о.начальника управления образования – начальника КУ МОУО

3. Утвердить расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе КУ МОУО и образовательных учреждений (Приложение № 2).

4. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 3).

5. Утвердить перечень лицевых счетов по КУ МОУО и муниципальным образовательным учреждениям (Приложение № 4).

6. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых муниципальными образовательными учреждениями казенного учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края» (Приложение № 5).

7. Утвердить положение о выдаче под отчет денежных средств, составления и представлении отчетов подотчетными лицами (Приложение № 6).

8. Утвердить положение о представительских расходах, приносящей доход деятельности (Приложение № 7).

9. Утвердить положение о служебных командировках (Приложение № 8).

10. Утвердить положение об инвентаризации имущества и обязательств (Приложение № 9).

11. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 10).

12. Утвердить порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности (Приложение № 11).

13. Утвердить перечень унифицированных форм учетных документов, применяемых муниципальными образовательными учреждениями (Приложение № 12).

14. Утвердить порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета (Приложение № 13).

15. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а так же счетов-фактур, договоров:

за начальника КУ МОУО:

- Суляндзига Марина Валерьевна
- Ильченко Наталья Федоровна

за главного бухгалтера бухгалтерии КУ МОУО:

- Атаманчук Людмила Геннадьевна
- Калюжная Наталья Германовна

16. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера КУ МОУО Атаманчук Людмилу Геннадьевну.

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



М.В.Суляндзига

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Учетной Политике бухгалтерии казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»

Раздел 1. Общее положение.

1.1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края», далее КУ МОУО являются :

а) начальник КУ МОУО - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2. Бухгалтерский учет ведется :

- бухгалтерией КУ МОУО.

1.3. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией КУ МОУО.

1.4. При обработке учетной информации применяется :

- программное обеспечение 1С 8-я версия.

1.5. Деятельность бухгалтерии КУ МОУО регламентируется :

а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

б) приказами начальника КУ МОУО.

1.6. Требования главного бухгалтера КУ МОУО по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению документов и сведений обязательны для всех работников учреждений, которые находятся на обслуживании в бухгалтерии КУ МОУО, где казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края» наделено полномочиями администратора доходов.

1.7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству.

1.8. Бухгалтерия КУ МОУО ведет бюджетный учет в разрезе каждого учреждения, но баланс составляется один для бюджетных учреждений и отдельно на казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края». Балансы сдаются в финансово-экономическое управление администрации Анучинского муниципального округа.

1.9. КУ МОУО ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- 1) Бюджетная деятельность (публичные обязательства) КФО -1;
- 2) Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) КФО -2;
- 3) Субсидии на выполнение (муниципального) задания КФО -4;
- 4) Субсидии на иные цели КФО -5.

1.10. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг ведутся отдельно по каждому учреждению бухгалтерией КУ МОУО;

1.11. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03,05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Министерства Финансов России от 15.12.2010г. № 173-н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными с указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной операции жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) личная подпись лица, составившего справку.

1.12. Сроки хранения документов:

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - 75 лет.
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - 6 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»);
- д) остальные документы - 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», период его отсутствия (отпуск, болезнь и другие причины отсутствия) заместитель главного бухгалтера.

1.13. Бухгалтерия осуществляет расчеты с юридическими, физическими лицами. Прием наличных денежных средств в кассу ведется по каждому образовательному учреждению. Бухгалтером выписывается приходный кассовый ордер, квитанция к приходному кассовому ордеру отдается лицу внесшему денежные средства в кассу. Остатки денежной наличности не должны превышать установленного лимита остатка наличности в кассе по данному учреждению (приложение №2).

1.14. Нормативными документами, содержащими правила формирования учетной политики являются:

для казенных учреждений - План счетов бюджетного учета и Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденные Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Приказ N 162н);

для бюджетных учреждений - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Приказ N 174н);

В учреждениях применяются забалансовые счета, утвержденные в Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

1.15. Технология обработки учетной информации:

Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С - Бухгалтерия» и «1С Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства; передача бухгалтерской отчетности учредителю; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда пенсионного и социального страхования; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают руководители учреждений. Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Бухгалтерия», «1С Зарплата»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие

базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:
– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

1.16. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством). Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

1.17. В учреждении проводится внутренний финансовый контроль, который определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.18. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность (ФХД) учреждения.

1.19. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.20. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

1.21. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют: главный бухгалтер, главный экономист.

1.22. Казенное учреждение осуществляет приносящую доходы деятельность.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Анучинского муниципального округа.

1.23. Казенное учреждение наделено полномочиями в области формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, принятого учреждением по регулированию отношений в сфере осуществления закупок товаров, работ услуг для нужд учреждений, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок согласно Федеральному Закону от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.24. Казенное учреждение наделено полномочиями по регулированию отношений по созданию условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей юридических лиц в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков.

В целях регулирования отношений по созданию условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей юридических лиц в товарах, работах, услугах, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков и стимулирования такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок согласно Федеральному Закону от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Раздел 2. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств и нематериальных активов

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления)

2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе, или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;

4-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде

проставляется «0»);

5–7-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

8–9-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

10–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный (основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

2.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: нежилые помещения (здания и сооружения), машины и оборудование, транспортные средства. (основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.11. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке (ф. 0504031) для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию, а также принять к учету запасные части, полученные в результате модернизации объекта.

2.12. Аналитический учет основных средств ведется по:

- отдельным инвентарным объектам
- группам основных средств
- материально-ответственным лицам
- по образовательным учреждениям.

2.13. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

2.14. При начислении амортизации по основным средствам учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений, рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества. При этом вносятся следующие показатели:

- а) срок ожидаемого полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- б) срок ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- в) нормативно - правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное) гарантийного срока использования объекта;
- д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений) сроки фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

2.15. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях

обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

2.16. Списание активов с забалансового счета производится по мере :

- непригодности к исполнению;
- невозможности восстановления ;
- ежегодно;
- при инвентаризации.

2.17. При проведении капитального и текущего ремонта объектов образования в форме модернизации, реконструкции, на сумму проведенных ремонтов, увеличивать стоимость данных объектов.

2.18. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798

3. Учет материальных запасов.

3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней стоимости.

3.3. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых для обработки в бухгалтерию:

- по окончании месяца, при необходимости - ежедневно..

3.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов; наименованиям; источникам финансирования; учреждениям; материально ответственным лицам.

3.5. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждений возлагается на: - бухгалтерию.

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы автоинструмента; аптечки; огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

3.7. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Себестоимость оказанных услуг

4.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждой услуги и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

4.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

4.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования в целом.

4.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий

состав.

Прямые расходы		
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуги; - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги; - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги; - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги; - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги		
Накладные расходы		
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание нескольких видов услуг; - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему оказание нескольких видов услуг; - расходы на содержание имущества, используемого при оказании нескольких видов услуг		
Общехозяйственные расходы		
распределяемые на себестоимость услуг	не распределяемые	на себестоимость услуг
- Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды; - расходы на охрану	- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия при оказании услуг; - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуг; - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуг; - прочие расходы на общехозяйственные нужды	

4.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

4.7. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в оказании нескольких видов услуг, относятся на себестоимость конкретного вида услуг в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально

соответствующим расходам на оплату труда.

4.8. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда.

4.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг.

4.10. Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

5. Финансовые вложения

5.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

5.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, признаются долгосрочными.

6. Долговые обязательства

6.1. Долговое обязательство признается краткосрочным, если срок его погашения не превышает 12 месяцев после отчетной даты или классифицируется таковым в соответствии с нормативными правовыми актами.

6.2. Долговое обязательство, которое не относится к краткосрочным, признается долгосрочным.

7. Учет денежных средств и денежных документов

7.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ (Указание Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»)

7.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

7.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

7.4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными кассовыми ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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

а) первичные документы, подтверждающие возникновения дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) приказ руководителя о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

8.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

а) первичные документы, подтверждающие возникновения кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) приказ руководителя о списании этой задолженности.

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

9. Расчеты по обязательствам

9.1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - расчеты по уплате прочих платежей.

9.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 66 830 и кредиту счета 0 201 11 610, 030405000.

9.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

9.4. Расчеты по выплате стипендий осуществляются через личные банковские карты сотрудников учреждений отражением записи по дебету счета 0 302 91 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

9.5. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный

аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

9.6. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

9.7. Денежные расчеты между головным учреждением и филиалом N 1 осуществляются с использованием счетов 0 304 04 510 и 0 304 04 610.

9.8. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

9.9. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

9.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0301007) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

9.11. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они

к будущим отчетным периодам	относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
-----------------------------	---

10. Санкционирование расходов

10.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

10.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг,

поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

10.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

10.4. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

10.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

10.6. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

10.7. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения

муниципальных нужд;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;
- договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;
- согласованное начальником КУ МОУО заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

10.8. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;
- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
- график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- предварительный отчет о выполнении муниципального задания;
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное начальником КУ МОУО заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- универсальный передаточный документ;
- чек;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

11. Забалансовый учет

11.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

11.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

11.3. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовых счетах, обособленно показывается имущество казны.

11.4. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

11.5. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

11.6. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

11.7. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

11.8. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

12. Финансовый результат

12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

12.3. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных образовательных услуг.

12.4. Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 130 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

12.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

12.6. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

12.7. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внебюджетные расходы. (Основание: п. п. 148, 149 Инструкции N 174н).

12.8. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;
- оплату договоров ОСАГО.

12.9. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

13. Учет и расчет компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

13.1. Учет и расчет компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования производится на основании Постановления Администрации Приморского края от 22.02.2007г. №50-па с изменениями и дополнениями от 19.10.2012г. №289-па, согласно приказа КУ МОУО от 28.09.2015г. №211-а.

13.2. Выплата компенсации осуществляется путем перечисления средств с лицевого счета КУ МОУО, открытого в органах Федерального казначейства по Приморскому краю на счета, открытые получателями в Сбербанке РФ. Компенсация получателю выплачивается на ребенка, посещающего ДОУ, в размере,

установленном Федеральным законом (20,50,70%) от среднего размера по Приморскому краю внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка.

14. События после отчетной даты

14.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

14.2. Событиями после отчетной даты признаются: события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения, события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

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

14.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

14.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

16. Расчеты с подотчетными лицами

16.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

16.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

Раздел 3. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)

3.1. Бухгалтерский учет образовательных учреждений ведется бухгалтерией КУ МОУО;

3.2. Хранение первичных документов и отчетности учреждений находится в архиве КУ МОУО;

3.3. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности учреждений ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в бухгалтерии КУ МОУО по каждому образовательному учреждению;

3.4. Применять технологию обработки учетной информации в учреждениях, отличную от учетной информации КУ МОУО, наделенного полномочиями в части ведения единого баланса не разрешается.

3.5. Для учреждений образования открыты отдельные лицевые счета в Управлении Федерального казначейства, с которых налоги и сборы уплачиваются

бухгалтерией КУ МОУО, которая обслуживает централизованно образовательные учреждения (Приложение № 4)

- страховые взносы в отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю -30,2%.

- налог на доходы с физических лиц;

- налог на имущество;

- налог на транспортные средства;

- налог за негативное воздействие на окружающую среду.;

- по налогу на прибыль, налогу НДС - все образовательные учреждения освобождены от уплаты налога (предоставляется льгота)

3.6. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет руководитель учреждения.

3.7. Лимит остатка денежных средств в кассе установлен по каждому учреждению (Приложение №2)

3.8. Наличные денежные средства учреждений учитываются на счете «касса» отдельно по каждому учреждению.

3.9. Выписываются расходные и приходные кассовые ордера, которым присваивается нумерация.

3.10. Отчет кассира, содержащий все реквизиты, составляется в 2-х экземплярах. Один подшивается к финансовым документам, а второй к кассовому отчету с прилагаемыми к нему кассовыми и подтверждающими документами, надлежаще оформленными (подписанные руководителем и главным бухгалтером).

Раздел 4. Ведение налогового учета

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2. Для ведения налогового учета учреждением используются: данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (корректировок); специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета (1С, СКБК Контур электронно).

Регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. В учреждениях формируется следующая налоговая отчетность:

-налоговая декларация на прибыль

-налоговая декларация на НДС

-налоговая декларация по земельному налогу

-налоговая декларация на имущество учреждений

-налоговая декларация на транспортный налог

-расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6НДФЛ)

-расчет по страховым взносам

-расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 2НДФЛ)

-налог за негативное воздействие на окружающую среду

Учреждением формируются регистры: ежеквартально, ежемесячно, 1 раз в год.

4.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на: главного бухгалтера, бухгалтера осуществляющего ведение налогового учета.

4.5. Учреждением используется способ предоставления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи (Интернет).

4.6. Ответственным лицом для обращения с контролирующими органами и представления им необходимой информации является начальник или его заместитель, главный бухгалтер или его заместитель. Ответственность по предоставлению квартальной и годовой отчетности по сроку предоставления в налоговый орган возлагается на бухгалтера, осуществляющего учет данного налога.

Налог на имущество

4.7. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2%- для имущества организаций в отношении объектов социально-культурной сферы, используемых ими для нужд образования, содержание которых финансируется за счет средств бюджетов местных бюджетов. (Закон Приморского края от 27.11.2003г № 82-КЗ «О налоге на имущество организаций»). Авансовые платежи по налогу на имущество начисляется ежеквартально до 30 числа следующего за отчетным периодом. Налоговая декларация по налогу на имущество сдается 1 раз в год.

Налог на землю

4.8. Земля учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Налоговая ставка устанавливается в размере 1,5%, финансирование производится за счет средств местного бюджета. Авансовые платежи по земельному налогу начисляются ежеквартально до 30 числа следующего за отчетным периодом.

Транспортный налог

4.9. В налоговую базу включается мощность всех транспортных средств, включая транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Постановка на учет транспортных средств, перечисление налога осуществляется бухгалтерией за учреждение по месту регистрации транспортных средств.

4.11. Авансовые платежи по налогу перечисляются ежеквартально. Сроки уплаты авансовых платежей – не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6НДФЛ),

(форма 2НДФЛ)

4.12. Работниками образовательных учреждений предоставляются заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ с приложением копий свидетельств о рождении детей, свидетельств о расторжении брака (на изменение фамилии), справки из учебных заведений (если ребёнок очно обучается в ВУЗе) и другие подтверждающие документы для получения данного вида стандартного налогового вычета.

4.13. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования: сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленной з/платы (оклада, тарифной ставки, отработанные часы и пр.)

Налог на прибыль

4.14. Налоговый учет в учреждениях ведется по методу начисления.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета. Отчет по налогу на прибыль предоставляется ежеквартально по каждому учреждению с нарастающим итогом с начала года.

Налог на добавленную стоимость

4.15. Налоговый учет в учреждениях ведется по методу начисления.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

Для всех образовательных учреждений Анучинского муниципального округа предоставлена льгота по налогу на НДС.

1 раз в год сдается декларация по налогу на НДС с «0» ставкой - т.к. освобождены от уплаты налога.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.16. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции);
- обслуживание серверов и поддержание интернет-сайта, канцелярские товары;
- другие аналогичные затраты.

4.17. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы:

- на услуги связи;
- на транспортные услуги;

- на коммунальные услуги;
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции).

4.18. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

4.19. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

4.20. Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в кредит счета 2 401 20 000, 4 401 20 000.

4.21. В составе издержек обращения учитываются затраты, произведенные учреждением в результате реализации товаров (в частности, на рекламу, на оплату посреднических вознаграждений). Указанные расходы списываются в кредит счета 2 401 20 000, 4 401 20 000.

4.22. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 61 000, 2 109 61 000):

- расходы по содержанию недвижимого имущества;
 - расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем;
- Указанные расходы отражаются по кредиту счета 4 401 20 000, 2 401 20 000.

4.23. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 61 000 - в дебет счета 4 401 10 130.

4.24. Сумма произведенных расходов, связанных с продажей товаров и отраженных на счете 2 109 90 000, списывается в последний рабочий день каждого месяца. Списание отражается в соответствии с Инструкцией N 174н. Списание данных расходов оформляется Справкой (ф. 0504833).

Расчеты с учредителем

4.25. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

4.26. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.27. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду предоставляется в Росприроднадзор до 10 марта, следующего за истекшим периодом. Сроки уплаты авансовых платежей – ежеквартально в размере $\frac{1}{4}$ суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду за предыдущий отчетный период до 20 числа месяца, следующего за кварталом.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

РАСЧЕТ

Лимита остатка наличных денежных средств в кассе КУ МОУО и муниципальных образовательных учреждений:

Наименование учреждения	Расчет лимита кассы
1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{58450 \times 7}{66} = 6199,24 \text{ руб.}$
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{15000 \times 7}{66} = 1590,91 \text{ руб.}$
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{15000 \times 7}{66} = 1590,91 \text{ руб.}$
4. Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{15000 \times 7}{66} = 1590,91 \text{ руб.}$
5. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{15000 \times 7}{66} = 1590,91 \text{ руб.}$
6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 с. Анучино Анучинского района Приморского края»	$\frac{89623,18 \times 7}{66} = 9505,49 \text{ руб.}$
7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{94801,64 \times 7}{66} = 10054,72 \text{ руб.}$
8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Староварваровка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{65238,28 \times 7}{66} = 6919,21 \text{ руб.}$
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{12000 \times 7}{66} = 1272,73 \text{ руб.}$
10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{9200,00 \times 7}{66} = 975,76 \text{ руб.}$

11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{117924,97}{66} \times 7 = 12507,19 \text{ руб.}$
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Пухово Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{32162,42}{66} \times 7 = 3411,16 \text{ руб.}$
13. казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»	$\frac{15000}{66} \times 7 = 1590,91 \text{ руб.}$

**Перечень
лицевых счетов по КУ МОУО и муниципальным образовательным
учреждениям**

- лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств (казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края») **01203D04390**
- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края») **05203D04390**
- лицевой счет администратора доходов бюджета (казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края») **04203D04390**
- лицевой счет получателя бюджетных средств (казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края») **03203D04390, 14203120190, 14203120220, 14203120240, 14203120250, 14203120260, 14203120230, 14203120270, 14203120200, 14203120210**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80290, 21206Б80290**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80310, 21206Б80310**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80320, 21206Б80320**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80300, 21206Б80300**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80230, 21206Б80230**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80220, 21206Б80220**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80240, 21206Б80240**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 с.Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80350, 21206Б80350**

- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Староварваровка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80340, 21206Б80340**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80250, 21206Б80250**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80330, 21206Б80330**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80260, 21206Б80260**
- лицевой счет бюджетного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Пухово Анучинского муниципального округа Приморского края» **20206Б80270, 21206Б80270**

С 2021 года действуют единые казначейские счета открытые ФЭУ АДМИНИСТРАЦИИ АНУЧИНСКОГО МО

Дальневосточное ГУ Банка России // УФК по Приморскому краю, г.Владивосток
БИК 010507002

р/счет 03231643055020002001 (01203D04390, 03203D04390)

р/счет 03232643055020002001 (05203D04390)

р/счет 03232643055020002001 (04203D04390)

р/счет 03234643055020002001 (20206Б; 21206Б)

Приложение № 5
К приказу № 16-а от 09.01.2025г
«Об учетной политике КУ МОУО»

**Перечень регистров бухгалтерского учета,
применяемых муниципальными образовательными
учреждениями**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504071	Журнал операций № 1 по счету «Касса»
2	0504071	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
3	0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами
4	0504071	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	0504071	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам
6	0504071	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	0504071	Журнал по прочим операциям № 8
9	0504071	Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет
10	0504071	Журнал операций № 10 межотчетного периода
11	0509213	Журнал операций № 11 по забалансовому счету

**Положение выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами КУ МОУО.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом начальника КУ МОУО.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (ста тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с КУ МОУО в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом начальника КУ МОУО, директоров и заведующих образовательных организаций.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.9. На заявлении работника отдел учета и отчетности делает отметку о наличии

на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности). Если задолженности за работником нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности).

2.10. Начальник КУ МОУО в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения начальника КУ МОУО произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником КУ МОУО, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию КУ МОУО авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в бухгалтерию КУ МОУО не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию КУ МОУО не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия КУ МОУО проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией КУ МОУО Авансовый отчет утверждается начальником КУ МОУО. После этого утвержденный Авансовый отчет принимается бухгалтерией КУ МОУО.

3.7. Проверка авансового отчета отделом учета и отчетности и утверждение его начальником КУ МОУО осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в отдел учета и отчетности.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником КУ МОУО Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в отдел учета и отчетности не представлен Авансовый отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, бухгалтерия имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Положение
о представительских расходах, приносящей доход деятельности
(предпринимательская деятельность, родительская плата)

1. Общие положения

1.1. Учреждение осуществляет представительские расходы, связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:

- официальный прием;
- буфетное обслуживание;
- транспортное обслуживание;
- обеспечение процессов переговоров;
- рекламные мероприятия;
- музыкальное сопровождение;
- аренда помещения.

1.2. Учреждение ежегодно составляет смету затрат на представительские мероприятия на текущий календарный год.

1.3. Утверждается смета представительских расходов каждого официального приема.

1.4. После проведения мероприятия ответственным лицом составляется отчет с приложением первичных документов, который утверждается начальником КУ МОУО.

1.5. Акт об отнесении представительских расходов на затраты подписывается членами комиссии.

Учет родительской платы.

1.6. Размер родительской платы устанавливается органами местного самоуправления.

1.7. Расчет размера родительской платы за содержание детей регулируется договором между МБДОУ и законным представителем ребенка (дети пользующиеся льготами).

1.8. Родительская плата за содержание ребенка вносится на лицевой счет дошкольного учреждения через банковские счета и кассу КУ МОУО.

1.9. Поступившая на лицевой счет родительская плата расходуются согласно ПФХД.

1.10. Поступление от родителей платы за содержание детей отражается по дебету счета 2 201 11 510 "Поступления денежных средств учреждения на счета" и кредиту счета 2 205 31 660 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг"

1.11. Начисление дохода в сумме, подлежащей возмещению родителями, оформляется записью по дебету счета 2 205 31 560 "Увеличение дебиторской

задолженности по доходам от оказания платных услуг" и кредиту счета 2 401 10 131 "Доходы от оказания платных услуг".

1.12. Денежные средства поступившие на счет учреждения (родительская плата за содержание ребенка в образовательном учреждении) предназначены для питания детей в образовательных учреждениях. Каждое образовательное учреждение имеет право 15% от общей суммы доходов от родительской платы потратить на нужды учреждения.

Учет целевых поступлений, добровольных взносов и благотворительных пожертвований.

1.13. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения, согласно ст. 251 НК РФ. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств:

- благотворительные денежные средства от родителей (родительский комитет) образовательных учреждений
- благотворительные пожертвования от поставщиков (денежные средства и материальные ценности)
- акты пожертвования основных средств и материальных запасов и т.д.
- благотворительная помощь от родительского комитета.

1.14. Учет целевых поступлений и благотворительных пожертвований отражается на счете 2 401 10 189, 2401 10 199.

**Положение
о порядке и условиях командирования работников образовательных
учреждений и КУ МОУО**

Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 18.07.2005г. №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Губернатора Приморского края от 30.07.2008 № 73-пг «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Приморского края».

1. Работники образовательных учреждений и КУ МОУО направляются в служебные командировки по приказу руководителя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

В служебные командировки направляются работники образовательных учреждений и КУ МОУО состоящие в штате КУ МОУО.

2. Направление работников образовательных учреждений и КУ МОУО в служебные командировки осуществляется по приказу руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3. Срок служебной командировки работника определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4. Продление срока служебной командировки, отмена служебной командировки осуществляется приказом руководителя.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда,

самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником служебного задания, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы.

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, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается приказом руководителя, направляющим работника в командировку.

6. Направление работника в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации оформляется распоряжением (приказом) о направлении работника в командировку в соответствии с унифицированной формой первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (форма № Т-9). Командировочные удостоверения лицам, направленным в командировку, не оформляются.

7. Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам) или документам, выданным транспортными организациями и подтверждающим информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах).

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется на основании:

документов, подтверждающих найм жилого помещения;

путевого листа - в случае проезда к месту командирования и обратно служебным транспортом.

При отсутствии документов, указанных в настоящем пункте, фактический срок пребывания в месте командирования определяется по датам выезда в служебную

командировку из постоянного места работы и прибытия обратно, указанным в отчете о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения постоянной работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя или уполномоченного им лица).

9. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения работы.

10. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы по оформлению заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы по оформлению обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению

возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

12. Организация, в который командирован работник, обеспечивает его служебным местом, материалами и оборудованием для выполнения работником служебного поручения.

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При направлении работника в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации суточные возмещаются из расчета:

- 700 рублей в сутки, при командировании за пределы Приморского края;

- 300 рублей в сутки, при командировании по Приморскому краю.

14. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с руководителем, направляющим работника в командировку, остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается должностным лицом, направляющим работника в командировку, с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются

командированным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:

а) при служебных командировках на территории Российской Федерации, за пределами Приморского края - 7000 рублей в сутки;

б) при служебных командировках по Приморскому краю - 3000 рублей в сутки.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за найм жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

16. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, оплата проживания не производится.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

17. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

18. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

-воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

-морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

-железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

По решению руководителя или уполномоченного им лица вышеуказанные расходы при наличии обоснования могут быть возмещены работнику сверх установленных норм в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание работников КУ МОУО и его структурных подразделений по соответствующим статьям расходов.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

19. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

20. Оплата услуг залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов), осуществляется отдельным категориям работников, включенных в утвержденный в соответствии с федеральным законодательством Перечень граждан,

обслуживаемых в залах официальных лиц и делегаций.

21. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации оформляется распоряжением (приказом) о направлении работника в командировку.

22. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных законодательством.

23. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

25. При направлении работника в служебную командировку на территории

государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам) или документам, выданным транспортными организациями и подтверждающим информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

26.Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной законодательством.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от нормы расходов на выплату суточных, установленной законодательством.

27.Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств.

28.Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в соответствии с пунктом 18

настоящего Порядка.

29. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в муниципальной организации, в которой работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению должностного лица, направляющего работника в командировку, работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

30. При направлении работника в служебную командировку ему выдается или перечисляется на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты, денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

31. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением следующих документов:

- распоряжения (приказа) о направлении в командировку;
- документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая 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;

- отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованного с должностным лицом, направлявшим работника в командировку.

32. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Порядком, а также иные расходы, связанные со служебными командировками при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя или уполномоченного им лица, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете КУ МОУО на содержание КУ МОУО и ее структурных подразделений.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

33. В необходимых случаях отдельным работникам в период их пребывания в служебных командировках на территориях иностранных государств по решению руководителя или уполномоченного им лица могут быть выплачены безотчетные суммы в иностранной валюте на расходы протокольного характера, а также произведены иные выплаты.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом КУ МОУО.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные приказы начальника КУ МОУО.

1.5. В приказах о проведении инвентаризации указывается

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в приказах подтверждающих их ознакомление.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица КУ МОУО, отдела учета и отчетности и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого должностные лица отдела учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны

взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого членам комиссии предоставляют необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в отдел учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии

документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации, служебных проверок;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

3.2. Фактически находящееся имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется

отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника КУ МОУО предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации.

4.6. По результатам инвентаризации начальник КУ МОУО издает приказ.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля;
- критерии оценки состояния системы финансового контроля;
- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики КУ МОУО;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности КУ МОУО;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности КУ МОУО;
- осуществление контроля за сохранностью муниципального имущества.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется главным бухгалтером КУ МОУО.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;
- контроль за соблюдением законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждений КУ МОУО;
- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- постановления, распоряжения, приказы;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в бухгалтерском учете;
- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на начальника КУ МОУО.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер КУ МОУО.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется главным бухгалтером КУ МОУО.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

2.4. Главный бухгалтер КУ МОУО проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным начальником КУ МОУО планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5 Проверка ФХД учреждения назначается приказом начальника КУ МОУО, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

- текущий контроль - мероприятия, направленные на проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется главным бухгалтером КУ МОУО. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования наличных денежных средств, полученных в банке;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.7. Результаты проведения текущего контроля оформляются в виде заключения о проведении внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику КУ МОУО объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Оценка состояния системы финансового контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером КУ МОУО, организующим и выполняющим внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

3.2. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером КУ МОУО.

3.3. В рамках указанных полномочий главный бухгалтер представляет начальнику КУ МОУО результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля, а в случае необходимости - разработанные предложения по их совершенствованию.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности является начальник КУ МОУО.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности.

Существенность события после отчетной даты определяется самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности,

существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение № 12
К приказу № 16-а от 09.01.2025г
«Об учетной политике КУ МОУО»

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых муниципальными образовательными учреждениями**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
2	0504514	Отчет кассира
3	0310001	Приходный кассовый ордер
4	0310002	Расходный кассовый ордер
5	0402001	Объявление на взнос наличными
6	0504510	Квитанция
7	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
8	0504833	Бухгалтерская справка
9	0531801	Заявка на кассовый расход
10	0401060	Платежное поручение
11	0504805	Извещение
12	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание.
13	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
14		Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: счета-фактуры; акты выполненных работ (оказанных услуг); акты приема-передачи имущества; товарные и товарно-транспортные накладные.
15	0504431	Ведомость группового начисления доходов
16	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
17	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
18	0510838	Ведомость выпадающих доходов
19	0504608	Табель учета посещаемости детей
20	0506501	Отчет о выполнении госзадания
21	0301007	Табель учета рабочего времени
22	0504402	Расчетно – платежная ведомость
23	0504403	Платежная ведомость

24	0510448	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов
25	0510450	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов
26	0510454	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
26	0510456	Акт о списании транспортного средства
28	0510460	Акт о списании материальных запасов
29	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов НФА
30	0510441	Решение о признании объектов НФА
31	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
32	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
33	0504220	Акт о приемке материалов
34	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
35	0510451	Требование – накладная материальные запасы
36	0510458	Накладная на отпуск материалов на сторону
37	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
38	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
39	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования
40	0509211	Карточка капитальный вложений
41	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
42	0510463	Акт о результатах инвентаризации
43	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
44	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
45	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
46	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)

Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - орган Федерального казначейства) бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - бюджетные обязательства).

1.2. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в форме электронного документа в ППО СУФД и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью начальника КУ МОУО.

1.3. Начальник КУ МОУО, несет персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в ППО СУФД, в соответствии с Порядком.

2. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета

2.1. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных Перечнем документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета.

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, формируются органом Федерального казначейства на основании принятых к исполнению органом Федерального казначейства платежных документов, представленных получателями средств местного бюджета.

2.2. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, направляются в орган Федерального казначейства с приложением копии муниципального контракта, договора (документа о внесении изменений в муниципальный контракт, договор), соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному

учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью начальника КУ МОУО. При направлении в орган Федерального казначейства Сведений о бюджетном обязательстве, копия указанного документа - основания в орган Федерального казначейства не представляется.

2.3. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

2.4. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям орган Федерального казначейства присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство). Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства. Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов: с 1 по 8 разряд - уникальный код получателя средств местного бюджета по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее

- Сводный реестр); 9 и 10 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет; с 11 по 19 разряд - уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый органом Федерального казначейства в рамках одного календарного года.

2.5. На сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства в текущем финансовом году в бюджетное обязательство вносятся изменения в части графика оплаты бюджетного обязательства. В случае, если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то в Сведениях о бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды бюджетной классификации Российской Федерации, установленные на текущий финансовый год.

3. Особенности учета бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

3.1. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном

порядке получателем средств местного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

4. Порядок учета денежных обязательств

4.1. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство.

4.2. Сведения о денежном обязательстве, возникшем на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, информация по которому не подлежит включению в реестр контрактов, направляются в орган Федерального казначейства с приложением копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

4.3. Сведения о денежном обязательстве, формируемые в форме электронного документа, направляются с приложением документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью начальника КУ МОУО.

4.4. Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства. Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати двух разрядов: с 1 по 19 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства; с 20 по 22 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

4.5. По запросу получателя средств местного бюджета орган Федерального казначейства представляет: Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 5 к Порядку № 221н (код формы по ОКУД 0506602). Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств формируется по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств местного бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в органе Федерального казначейства на основании Сведений об обязательстве.

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 09.01.2025 г.

с.Анучино

№ 17-а

О проведении инвентаризации в КУ МОУО
и образовательных учреждениях

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с приказом Министерства Финансов России от 30.03.2001 года № 26-н «Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), с приказом КУ МОУО от 09.01.2025года №16-а «Об учетной политике КУ МОУО», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности в образовательных учреждениях Анучинского муниципального округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств, в том числе имущества: основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств с 01 октября 2025 года по 31 декабря 2025года.

2. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель главного бухгалтера КУ МОУО;
- бухгалтер КУ МОУО, член комиссии
- бухгалтер КУ МОУО, член комиссии
- материально-ответственное лицо по образовательному учреждению.

И.о.начальника управления

образования-начальника КУ МОУО



М.В.Суляндзига

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

09.01.2025 г.

с.Анучино

№ 18-а

Об утверждении списка работников
КУ МОУО и образовательных
учреждений Анучинского
муниципального округа, имеющих
право на получение доверенностей,
денежных средств под отчет.

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ
«О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список работников КУ МОУО и муниципальных
образовательных учреждений Анучинского муниципального округа, имеющих
право на получение доверенностей на получение денежной наличности и
товарно- материальных ценностей:

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Подгайная Марина Геннадьевна 2.Литвинова Дарья Владимировна 3. Суляндзига Лариса Александровна 4. Глушак Ольга Анатольевна 5. Петров Владимир Сергеевич 6. Сигитов Николай Николаевич 7. Матвеева Ольга Павловна 8. Андреевский Алексей Андреевич 9. Атаманчук Игорь Владимирович
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Клименко Алеся Игоревна 2. Шевелева Надежда Михайловна 3.Синенко Ирина Георгиевна 4. Михайленко Эдуард Валерьевич 5. Коленченко Василий Михайлович
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Пыханова Инна Леонидовна 2. Мельник Петр Петрович
4. Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Беседин Андрей Владимирович 2. Петухов Владимир Юрьевич
5. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа с. Анучино	1.Альдебенева Татьяна Васильевна

Анучинского муниципального округа Приморского края»	
6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Вензенко Вера Владимировна
7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Кряктунова Наталья Владимировна 2. Зубрилина Татьяна Владимировна
8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Староварваровка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Понуровская Нина Васильевна
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Новогордеевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Самочеляева Елена Николаевна
10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Гражданка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Кузнецова Татьяна Александровна
11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Чернышевка Анучинского муниципального округа Приморского края»	1.Емельянова Татьяна Александровна
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Пухово Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Зуева Анастасия Сергеевна
13. казенное учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края»	1. Старцева Нина Михайловна 2. Атаманчук Людмила Геннадьевна 3. Кожухова Наталья Владимировна 4. Квиткин Дмитрий Евгеньевич 5. Суляндзига Сергей Геннадьевич 6. Осипова Нелли Валерьевна 7. Травинская Наталья Валерьевна 8. Прокопенко Андрей Юрьевич 9. Шнейдер Наталья Ивановна

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



М.В.Суляндзига

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

ПРИКАЗ

от 09.01.2025г

с.Анучино

№ 18/1-а

О создании комиссии
в КУ МОУО по поступлению
и выбытию активов

В целях учета поступления и выбытия активов, числящихся на балансе казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского муниципального округа Приморского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии:

-Калюжная Наталья Германовна – заместитель главного бухгалтера КУ МОУО;

члены комиссии:

-Маринкевич Елена Ивановна - бухгалтер КУ МОУО;

-Осипенко Александра Александровна - бухгалтер КУ МОУО.

И.о.начальника управления
образования-начальника КУ МОУО



М.В.Суляндзига

Казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием
Анучинского муниципального округа Приморского края»

П Р И К А З

09.01.2025 г.

с. Анучино

№ 19-а

О внесении изменений в нормы расхода
ГСМ на автотранспорт
образовательных учреждений
и КУ МОУО

В связи с внесением изменений в нормы расхода ГСМ на автотранспорт,
закреплённый за образовательными учреждениями и КУ МОУО.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормы расхода ГСМ на автотранспорт с 09 января
2025 года согласно приложению.

И.о.начальника управления
образования- начальник КУ МОУО



Суляндзига М.В.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. начальника управления образования-

начальник КУ МОУО

Суляндзига М.В.

Приказ №19 -а от 09.01.2025г.

НОРМЫ

Расхода ГСМ на автотранспорт образовательных учреждений и КУ МОУО Анучинского муниципального округа на 2025 г.

№ п/п	ФИО водителя	Год выпуска автомоби ля	Марка автомобиля	Номер автомобиля	Базовая норма л/100км.	Эксплуатация 5%-10%	ИТОГО					
							В зимнее время на прогрев	Зимнее время 12%	В зимнее время для работы автономного нагрев. устр-ва 1 час. в сутки	Летняя норма	Зимняя норма	
1	Петров В.С.	2016	ПАЗ 32053-70	Н 685 МР	32,0	5%-1,6 л.		3,8			33,6	37,4
2	Андреевский А.А.	2017	ПАЗ 32053-70	Е 265 НМ	32,0	5%-1,6 л.	1ч./3,2л.	3,8			33,6	37,4
3	Сигитов Н.Н.	2018	ПАЗ 32053-70	О 274 НХ	32,0	5%-1,6 л.	1ч./3,2л.	3,8			33,6	37,4
4	Михайленко Э.В.	2018	ПАЗ 32053-70	М 491 НУ	32,0	5%-1,6 л.	1ч./3,2л.	3,8			33,6	37,4
5	Коленченко В.М.	2022	ПАЗ 320570-2	М 655 ТХ	32,0		1ч./3,2л.	3,8			32,0	35,8
6	Мельник П.П.	2012	ПАЗ 32053-70	А 599 РХ	32,0	5%-1,6 л.	1ч./3,2л.	3,8			33,6	37,4
7	Мельник П.П.	2022	ПАЗ 423470- 04	М 641 ТХ	27,5		1ч./4,3л.	3,3	1ч./4,3л.		27,5	30,8
8	Петухов В.Ю.	2020	ГАЗ ГАЗель NEXT	О 137 ОУ	19,8		1ч./3,2л.	2,4	1ч./4,0л.		19,8	22,2
9	Квиткин Д.Е.	2021	HYUNDAI CRETA	Н 887 ТА	10,6			1,27			10,6	11,9
10		1992	ГАЗ САЗ 3307	А 268 ЕС	28,0	10%-2,8 л.		3,7			30,8	34,5
11	Суляндзига С.Г.	2009	УАЗ 390945	Н 615 КА	16,8	5%-0,84 л.		2,12			17,64	19,8
12		1993	ASIA MOTORS	Р 330 ЕС	25,0			3,0			25 5л./1ч.	28
13	Атаманчук И.В.	2022	ГАЗ-322171 ГАЗель БИЗНЕС	М 731 ТХ	18	10% -- 1,8л		2,2			19,8	22,0