

АДМИНИСТРАЦИЯ СОБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 606

*О внесении изменений в приказ от 28.12.2017  
№ 668 «Об утверждении учетной политики»*

В соответствии с Федеральным Законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным Законом от 06.11.2011г. № 402-ФЗ, приказом Министерства финансов РФ от 30 августа 2024 г. N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", введением новых федеральных стандартов бухгалтерского учета, приказываю:

1. Внести с 01.01.2026г. перспективные изменения в учетную политику Управления образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области и изложить текст учетной политики в новой редакции (приложение).
2. Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области» (далее – МКУ ЦБ) в своей работе руководствоваться вновь введенными нормами, внести соответствующие изменения в бюджетный учет.
3. Контроль за соблюдением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.А.Уварова

**Управление образования  
администрации Собинского муниципального округа  
Владимирской области**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**2026 год**

**Учетная политика для бюджетного учета.**

**1. Организация бюджетного учета**

1.1. Учетная политика Управления образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (далее – Управление) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Положением и внутренними документами Управления.

1.2. При организации бюджетного учета Управления используются следующие нормативные акты:

- Гражданский Кодекс РФ,
- Бюджетный Кодекс РФ,
- Налоговый Кодекс РФ,
- Федеральный Закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказ Министерства финансов РФ от 30.08.2024г. №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»,
- Приказ Министерства финансов РФ от 20.09.2024г. №132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Плана счетов бюджетного учета»,
- Приказ Министерства финансов РФ от 25.12.2025г. №193н «Об утверждении инструкции по применению плана счетов бюджетного учета»,
- 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 займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»),

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»,

- Закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

- Постановление правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

- Центральный Банк Российской Федерации Указание от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2025г. №501 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки»,

- Федеральный Закон от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

- Приказ Минэкономразвития от 07.06.2011г. № 273 «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков»,
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакциях),
- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакциях),
- Закон от 12.08.2013г. №86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»,
- Приказ Минфина России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»,
- Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения»,
- Постановление Минтруда РФ от 16.04.2025г. № 251н «Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»,
- Постановление администрации Собинского муниципального округа от 22.04.2025г. № 793 «Об утверждении положения об организации предоставления образования в Собинском муниципальном округе Владимирской области»,
- Положение об Управлении образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области,
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Учетная политика утверждается приказом начальника управления образования и применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики (частичное изменение учетной политики в виде дополнений, оформленных приказом по Управлению) может производиться в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бюджетному учету;
- разработке новых способов ведения бюджетного учета, предполагающих более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности, например, реорганизация (п.17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Основными целями учетной политики являются:

- организация бюджетного учета, налогового учета и отчетности осуществляющаяся в соответствии с действующим законодательством,

Налоговым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами,

- обеспечение полноты отражения в бюджетном учете всех фактов хозяйственной жизни,
- своевременное отражение фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете и отчетности,
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца,
- обеспечение своевременной и достоверной отчетности в вышестоящие финансовые органы, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, Департамент образования.

Управление является учредителем образовательных учреждений Собинского муниципального округа Владимирской области, в состав которых входят: детские дошкольные учреждения, общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей, муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области» (далее – МКУ ЦБ). Структурным подразделением Управления является отдел опеки и попечительства.

Бюджетный учет осуществляется МКУ ЦБ в соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание, заключенным между Управлением и МКУ ЦБ (приложение №1).

1.4. Основными задачами бюджетного учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности Управления и его имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

В соответствии с Законом 402-ФЗ ответственными являются:

- за соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни – начальник Управления;
- за организацию бюджетного учета, формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, осуществление внутреннего финансового контроля, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности – директор МКУ ЦБ (ч.3 ст.7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ).

1.5. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов – фактур принадлежит начальнику Управления. Право первой подписи платежных поручений на перечисление денежных средств через Управление Федерального казначейства принадлежит начальнику Управления (либо лицу, уполномоченного им), право второй подписи в учреждении не предусмотрено.

Документооборот учетной документации по Управлению регламентирован графиком документооборота, утвержденным начальником

Управления, который обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями Управления (приложение №2) (п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бюджетной отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в СФР;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора документооборота ООО «Компания «Тензор» (СБИС).

1.6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.7. Порядок подписания документов:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей заверяются начальником Управления (либо лицом, уполномоченным им), заместителем директора - главным бухгалтером МКУ ЦБ и оттиском печати Управления;
- первичные документы (договора, контракты, акты приемки-сдачи работ, соглашения, протоколы, счета, счета-фактуры на оплату товаров, работ, услуг, заявления на выдачу денежных средств в подотчет и т.д.) визируются начальником Управления и оттиском печати (если таковая предусмотрена документом);
- сметы доходов и расходов по бюджетной деятельности заверяются и утверждаются начальником Управления;
- штатное расписание утверждается начальником Управления;
- платежные, расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, выплаты социального характера, расходные кассовые ордера подписываются начальником Управления (либо лицом, уполномоченным им);
- сметы на проведение ремонтных и строительных работ, акты выполненных работ, дефектные ведомости проверяются и визируются главным инженером

МКУ ЦБ, в должностные обязанности которого входит руководство и контроль за ремонтными и строительными мероприятиями;  
- заявки на финансирование Управления, предоставляемые в финансовое управление администрации округа, визируются начальником Управления.

Управление предоставляет в МКУ ЦБ к исполнению документы, не противоречащие законодательству РФ, принципам действующей учетной политики, иным установленным нормативным документам.

## **2. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и отчетности.**

2.1. Бюджетный учет осуществляется с применением программного продукта «Парус».

Учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется по рабочему плану счетов, приведенному в приложении №3 (п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д», п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Специалисты МКУ ЦБ вправе затребовать первичные учетные документы в письменной форме, в случае, если ответственные лица Учреждения не предоставили документы в соответствии с графиком документооборота. Требование оформляется в письменной форме (приложение № 4).

Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам на счетах синтетического учета осуществляется по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух (учреждение вправе установить другой временной период, но не более 10 рабочих дней)

- рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

**Основание:** Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н., приказом Минфина России от 15.04.2021 г. №61н.

Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в МКУ ЦБ ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

Особенности ведения электронного документооборота приведены в приложении №5.

С целью обеспечения хранения информации регистры бюджетного учета составляются на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью с периодичностью, установленной в приложении №6. Составление и хранение первичных учетных документов на электронных носителях информации следует осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", с применением электронной цифровой подписи, равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе информации ( п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, а также пропаша или уничтожение первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется в соответствии с требованиями действующих нормативных актов.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов отражаются по датам совершения операций в хронологическом порядке накопительным способом в следующих журналах операций:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;

главная книга.

Журналам операций присвоены порядковые номера соответственно с 1 по 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером МКУ ЦБ, а также специалистом, его составившим.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет и Журнале операций межотчетного периода.

Ценности, временно находящиеся в Управлении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество, имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, материальные ценности, принятые на ответственное хранение и т.д.), а также бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах (приложение №7).

2.2. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бюджетного и налогового учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в порядке, предусмотренном правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации (ст.11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующие сроки:

- нефинансовых активов – один раз в 3 года;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- материальных запасов, денежных обязательств, денежных средств в кассе – один раз в год;

Инвентаризация в указанные сроки проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (приложение №8) на дату не ранее 01 октября

и не позднее 01 декабря текущего года. Комиссия по проведению инвентаризации назначается непосредственно при проведении плановой или внеплановой инвентаризации. Внеплановые инвентаризации могут проводиться при смене материально-ответственных лиц, а также по указанию начальника управления образования в случае необходимости.

Результаты инвентаризации как плановой, так и внеплановой, оформляются соответствующими документами, предусмотренными действующей инструкцией. Инвентаризационные описи могут частично оформляться с использованием вычислительной техники.

2.3. Увольнение работников производится в следующем порядке: при увольнении работник, являющийся материально-ответственным лицом, должен передать ценности, числящиеся на нем, по акту приема-передачи лицу (комиссии), уполномоченному их принять; если увольняющийся являлся лицом, имеющим право получения денежных средств под отчет, то не позднее трех дней до даты увольнения, он обязан предоставить авансовые отчеты по имеющимся подотчетным суммам, либо вернуть неизрасходованный остаток в кассу Управления.

2.4. Учет бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 по цене приобретения.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам находятся в сейфе кассы Управления. Учет бланков ведется в книге учета бланков строгой отчетности ф. 0504045 (приложение №9), списание израсходованных и испорченных бланков производится по ф. 0510461. При выдаче трудовой книжки (при приеме работника) или вкладыша к ней (по необходимости) взимается стоимость бланка с работника в соответствии с учетной ценой. Денежная сумма вместе с актом на списание сдается в кассу Управления и зачисляется в доход бюджета муниципального образования.

Ответственным за хранение гербовой печати и штампов Учреждения является руководитель. Уничтожение печатей и штампов производится в соответствии с Порядком уничтожения печатей и штампов (приложение №10).

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей материально-ответственным лицам производится с отметкой в журнале «Учета выданных доверенностей». Сроки выдачи доверенностей и отчета по ним определены графиком документооборота (приложение №2).

2.5. Учет подарков и сувенирной продукции.

Списание подарков и сувенирной продукции производится на основании акта (приложение №11), предоставляемого материально-ответственным лицом.

2.6. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд Управления, производимых за счет средств Управления, осуществлять в строгом соответствии с нормами действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Реестр закупок ежегодно формируется и распечатывается на бумажном носителе.

### **3. Методика бюджетного учета.**

#### **3.1 Учет основных средств.**

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности учреждения либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). К учету основные средства принимаются по первоначальной (сформированной) стоимости.

3.1.2. Учет основных средств ведется по аналитическим группировочным кодам:

01013 «Иное движимое имущество учреждения».

Бюджетный учет основных средств организовывается с детализацией их по видам, материально-ответственным лицам и лицам, ответственным за сохранность имущества, назначаемым приказом начальника управления образования.

3.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, за исключением библиотечного фонда и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из который состоит из 13 знаков: первые три знака – код главы, четвертый – вид деятельности, пятый, шестой, седьмой знаки – код синтетического учета, восьмой, девятый – код аналитического учета, последние четыре знака – порядковый номер предмета в группе. Порядковый номер присваивается автоматически при заведении инвентарной карточки. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на объекте основного средства материально-ответственным лицом путем нанесения краской или водостойким маркером. Если объект основного средства находится на гарантийном обслуживании, то для обеспечения сохранности товарного вида на случай возврата или замены при поломке инвентарный номер может быть обозначен путем прикрепления его на липкую ленту (скотч). Объектам, относимым к комплексу конструктивно-сочлененных предметов, присваивается один инвентарный номер. При этом данный номер наносится на все объекты, входящие в данный комплекс. Если в данном комплексе производится замена вышедшего из строя объекта на новый, то в инвентарной карточке учета основных средств производится соответствующая запись.

3.1.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (пункт 35 СГС «Основные средства»).

Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывается, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР №1072 от 22.10.1990 г.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства»)

3.1.5. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 10 000,00 руб. включительно за 1 единицу – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,01 до 100 000,00 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации осуществляется линейным способом (пункт 36, 37 СГС «Основные средства») производится в первый рабочий день каждого месяца.

3.1.6. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. При этом к работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относятся работы, повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

- к реконструкции относятся изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;
- к модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемая путем замены его конструктивных элементов и систем на более эффективные;
- к дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считать служебную записку лица, отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ с указанием цели приобретения.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию, реконструкцию основных средств, является решение комиссии (ф.0510441), составленный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов и представленный к учету.

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

3.1.8. Внутреннее перемещение основных средств в рамках движения основных средств между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450).

3.1.9. Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф. 0510448) в следующем порядке:

- при передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю:

на первоначальную стоимость основного средства

Дт 1 401 20 280 Кт 1 101 хх 410

на сумму начисленной амортизации

Дт 1 104 хх 410 Кт 1 401 20 280

- при передаче бюджетным учреждениям другого уровня бюджетной системы РФ:

на первоначальную стоимость основного средства

Дт 1 401 20 280 Кт 1 101 хх 410

на сумму начисленной амортизации

Дт 1 104 хх 410 Кт 1 401 20 280

- при передаче государственным (муниципальным) унитарным предприятиям:

на первоначальную стоимость основного средства

Дт 1 401 20 280 Кт 1 101 хх 410

на суммы начисленной амортизации

Дт 1 104 хх 410 Кт 1 401 20 280

- при передаче негосударственным коммерческим организациям или физическим лицам:

на первоначальную стоимость основного средства

Дт 1 401 20 280 Кт 1 101 хх 410

на суммы начисленной амортизации

Дт 1 104 хх 410 Кт 1 401 20 280

3.1.10. Документальное оформление при передаче основных средств сторонней организации для их восстановления и (или) ремонта, а также последующего их возврата, производится на основании акта о приеме – передаче оборудования в ремонт и акт о возврате оборудования из ремонта.

Приложение №12

3.1.11. При замене запасных частей в основном средстве составляется акт о замене запасных частей в основном средстве (приложение № 13).

3.1.12. Аналитический учет по счету 010100000 «Основные средства» ведется в оборотных ведомостях по нефинансовым активам ф.0504035. Оборотные ведомости ф.0504035 формируются и ежемесячно выводятся на бумажный носитель по счетам 010100000 «Основные средства», 010400000 «Амортизация» в целом по Управлению в разрезе материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества.

3.1.13. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете «21» по средней стоимости введенного в эксплуатацию объекта (пункт 39 СГС «Основные средства»)

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа – Требование-накладная (ф. 0510451) по дебету счета 1 401 20 271

Учет на забалансовом счете 21.1 ведется в разрезе материально-ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре учитываемых объектов с отражением их количества, средней стоимости и вида средств. Уникальные инвентарные номера не присваиваются. Внутреннее перемещение осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450)

3.1.14. Списание объектов движимого имущества стоимостью менее 10000 руб. производится учреждением самостоятельно без согласования с собственником имущества.

3.1.15. Списание недвижимого имущества, включая объекты незавершенного строительства и иного движимого имущества стоимостью более 10000 руб., закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится на основании:

- Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций»;

- Нормативных документов муниципального образования;

При наличии в Управлении личного имущества составляются служебные записки (приложение № 14). При не предоставлении данной информации при проведении инвентаризаций (плановой или внеплановой) вышеуказанное имущество в обязательном порядке выводится как излишки и ставится на бюджетный учет.

3.1.16. Списание производится на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440 с приложением дефектных ведомостей или актов обследования

специализированных организаций (для вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники и т.д.) и акта о списании (ф.0504104) при принятии решения об утилизации или уничтожении объекта нефинансовых активов составляется акт по ф.0510435.

3.1.17. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) и при возникновении необходимости его списания, проводится утилизация данного оборудования специальной организацией, имеющей лицензию на право ведения такой деятельности, сведения содержания драгоценных металлов заносятся в инвентарную карточку учета основных средств после проведения утилизации и получения сведений о них.

3.1.18. Списанные основные средства, подлежащие утилизации, отражаются на забалансовом счете 02 до момента их утилизации.

3.1.19. Исправления по учету основных средств, поступивших в прошлых периодах и неверно отраженных на счетах бюджетного учета, производится на основании проведенной инвентаризации, в ходе которой были выявлены неверно отраженные объекты, с отражением операций в справке (ф.0504833). Исправительная операция производится путем сторнирования балансовой стоимости и амортизации с дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

При этом в качестве промежуточного счета используется счет 0 304 06 310 «Расчеты с прочими кредиторами» и делаются следующие бухгалтерские записи:

- сторнирование балансовой стоимости объекта основных средств

Дт 0 101 XX 310 Кт 0 304 06 310;

- сторнирование начисленной ранее амортизации по объекту основных средств:

Дт 0 304 06 310 Кт 0 104 XX 410;

- принятие к учету объекта основных средств:

Дт 0 101 XX 310 Кт 0 304 06 310;

- отражение начисленной по объекту основных средств амортизации:

Дт 0 304 06 310 Кт 0 104 XX 410;

### **3.2 Учет нематериальных активов.**

3.2.1. К нематериальным активам относятся объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив (п. 6 Федерального стандарта N 181н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н).

3.2.2. Объект нематериальных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить. (п. 7 Федерального стандарта N 181н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н)

3.2.3. Объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

3.2.4. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, сходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить и документально подтвердить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования ежегодно определяется возможность установить срок полезного использования (п. 35 Федерального стандарта N 181н)

Если срок действия НМА не определен (не указан) в договоре, тогда в соответствии с абз.2 п.4 ст.1235 ГК РФ договор считается заключенным на пять лет. Комиссией принимается решение об установлении срока полезного использования НМА в пределах пяти лет.

3.2.5. Амортизации подлежат нематериальные активы с определенным сроком полезного использования (п. п. 26, 33 Федерального стандарта N 181н):

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов;
- стоимостью свыше 100 000 руб. - начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

Амортизация по объектам с неопределенным сроком полезного использования не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу НМА с определенным сроком полезного использования (п. 26 Федерального стандарта N 181н).

3.2.6. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на балансовом счете 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами" по соответствующему аналитическому коду

вида синтетического счета объекта учета по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре ( разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н).

3.2.7. Аналитический учет объектов НМА ведите в разрезе объектов учета по инвентарным номерам и ответственным лицам (п. 9 Порядка применения Единого плана счетов, п. 101 Методических указаний N 61н)

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

Внутреннее перемещение НМА в связи с их реклассификацией осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов

### **3.3. Учет материальных запасов**

3.3.1. К материальным запасам относятся - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций); готовая продукция, биологическая продукция; товары; иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы). (п. 7 Федерального стандарта N 256н "Запасы"). Перечень материальных запасов закреплен в приложении №15.

3.3.2. Все материальные запасы относятся к иному движимому имуществу. Учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества по наименованиям материальных запасов, их количеству и средней фактической стоимости.

3.3.3. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения. При этом, под фактической стоимостью понимаются все виды затрат, связанных с приобретением и доставкой материалов, а именно:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставки материальных запасов, в том числе НДС (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в

связи с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

3.3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Управлением для их отражения в бюджетном учете, формируется на аналитическом счете 1053X «Материальные запасы» на соответствующих субсчетах по конкретным наименованиям материальных запасов как их покупной стоимости, так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению. В результате чего на субсчетах формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

3.3.5. При выявлении излишков в ходе инвентаризации материальные запасы принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на дату выявления таких объектов. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов, либо сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

3.3.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. При приобретении медикаментов и перевязочных средств на учет ставятся перевязочные средства, шприцы, марля, перчатки, вата и лейкопластырь. Таблетки по наименованиям не учитываются, а при приобретении списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

3.3.7. Внутреннее перемещение материальных запасов в рамках движения основных средств между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450).

3.3.8. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями одного уровня бюджета производится на основании требования-накладной (ф.0510450) с формированием извещения (ф.0504805)

3.3.9. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары

списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением ведомости расходования материальных запасов на нужды учреждения (приложение № 16)

3.3.10. Списание материальных запасов в бюджетном учете оформлять следующими записями:

Дт 1 401 20 272 Кт 1 105 3Х 440

3.3.11. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями производится на основании акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) с формированием извещения (ф.0504805). При этом используется счет 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям".

3.3.12. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности (БСО), подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения подлежат отражению в бюджетном учете на счете 105 36 349.

При выдаче БСО с мест хранения сотруднику учреждения ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные ТМЦ отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу и (или) уничтожение. Одновременно с этим стоимость БСО выданных с мест хранения следует отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 40120 272).

С момента выдачи с мест хранения ТМЦ в виде подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), сотруднику учреждения ответственному за организацию мероприятия и (или) вручение подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), указанные ТМЦ отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту вручения подарков (сувенирная продукция, печатная продукция) ответственное лицо оформляет документа, подтверждающего их выдачу, эти расходы следует отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 40120 272).

3.3.13. Учреждение создает резерв за поставленные материальные ценности, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров, в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара.

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бюджетном учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей с одновременным признанием отложенного обязательства:

Дебет 1 105 00 340 Кредит 1 401 60 340;

Дебет 1 106 00 300 Кредит 1 401 60 300;

Дебет 1 401 20 200 Кредит 1 401 60 200;

Дебет 1 506 90 000 Кредит 1 502 99 000.

По факту приемки в бюджетном учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

Дебет 1 401 60 000 Кредит 1 302 00 730;

Дебет 1 502 11 000 Кредит 1 502 12 000;

Дебет 1 501 90 000 Кредит 1 502 99 000 (сторно).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

Дебет 1 401 60 340 Кредит 1 105 00 340;

Дебет 1 401 60 300 Кредит 1 106 00 300;

Дебет 1 401 60 200 Кредит 1 401 20 200;

Дебет 1 501 90 000 Кредит 1 502 99 000 (сторно).

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

увеличение счета 02 – по факту поставки;

Дебет 1 105 00 300 (0 106 00 000) кредит 1 302 30 730;

Дебет 1 502 11 300 кредит 1 502 12 300;

Уменьшение счета 02 – по факту приемки.

#### **4. Обесценение активов.**

4.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов".

4.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов".

4.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика".

4.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10, 11 Стандарта "Обесценение активов".

4.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

4.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 Стандарта "Обесценение активов".

4.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов".

4.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов".

4.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов".

4.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов".

4.11. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов".

4.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов".

## **5. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

5.1. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению (визирование) начальника Управления на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518) получателя (штатного работника Управления) с указанием назначения аванса. Авансы в

подотчет выдаются только при отсутствии за подотчетным лицом дебиторской задолженности по предыдущему авансу.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы (через отдельно оформленную на материально-ответственное лицо зарплатную карту «МИР», предназначенную для получения наличных денежных средств в подотчет),
- перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица (реквизиты зарплатной карты указать в заявлении на выдачу подотчетной суммы).

5.2. В случае, если возникает необходимость приобрести материальные ценности или произвести оплату за оказанные работы, услуги в срочном порядке работник учреждения (материально-ответственное лицо) может произвести расход за счет собственных средств предварительно написав заявление на согласование начальнику Управления с указанием в нем банковских реквизитов для последующей компенсации расходов (приложение 17).

Выдача денежных средств в подотчет, оформление заявлений на выдачу денежных средств и составление авансовых отчетов производится в соответствии с действующей Инструкцией и графиком документооборота (приложение №2).

5.3. Начальник Управления приказом назначает лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет. Срок выдачи денежных средств в подотчет определяется начальником Управления в соответствии с п.4.4. главы 4 «Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». Неизрасходованные подотчетные средства должны быть возвращены в кассу Управления не позднее 3 дней с момента окончания срока выдачи денежной суммы в подотчет. В случае, если сотрудник не отчитался за полученные в подотчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 20% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

5.4. Служебные командировки работников Управления регламентируются Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным приказом по Управлению.

Суммы превышения расходов по сравнению с законодательными нормами оплачиваются по разрешению начальника Управления. Источником оплаты превышения может быть экономия средств бюджета.

В случае, если в связи с производственной необходимостью сотрудник вынужден в течение рабочего дня осуществить краткосрочную поездку, например, в сельские поселения, городские поселения, областной центр, данные расходы не считать командировкой и производить компенсацию расходов на проезд по КОСГУ 212. Для получения компенсации сотрудник предоставляет отчет о расходовании подотчетных сумм с приложением

заявления (с указанием цели поездки) на имя начальника Управления и проездные документы.

5.5. Принятие к учету отчетов о расходовании подотчетных сумм осуществляется при наличии оправдательных документов, к которым относятся:

- кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;
- товарный чек, подтверждающий принятие материальных ценностей подотчетным лицом;
- счета-фактуры;
- приказ о командировании, проездные документы. Приказ на командирование работника предоставляется в 2 экземплярах (в группу по расчету заработной платы и в группу по расчетам с подотчетными лицами МКУ ЦБ).

Отчеты о расходовании подотчетных сумм утверждаются начальником Управления.

## **6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.**

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе счетов-фактур, договоров.

Акты сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками составляются 1 раз в год (на момент плановой инвентаризации имущества и финансовых обязательств), а также по требованию поставщика или по производственной необходимости Управления.

6.2. Выявленные при инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками дебиторская или кредиторская задолженности, по которым истек срок исковой давности, списываются в соответствии с п.11 СГС «Доходы».

6.3. Перечисление денежных средств и закрытие расчетов с поставщиками и подрядчиками за оказанные услуги, выполненные работы, поставленные материалы осуществляется на основании выставляемых счетов, счетов-фактур, УПД, актов выполненных работ (услуг), товарно - транспортных накладных. Все документы подписываются начальником управления образования. На счетах – фактурах ставится виза «бухгалтерия - оплатить» и подпись начальника Управления.

6.4. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании приказа начальника Управления и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа начальника Управления после того, как указанная

комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение №18).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера МКУ ЦБ о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

6.5. Учреждение создает резерв за сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бюджетном учете признается резерв по приемке в сумме оказанных услуг, выполненных работ с одновременным признанием отложенного обязательства:

Дебет 1 401 20 200 Кредит 1 401 60 200;

Дебет 1 506 90 000 Кредит 1 502 99 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

Дебет 1 401 60 000 Кредит 1 302 00 730;

Дебет 1 502 11 000 Кредит 1 502 12 000;

Дебет 1 501 90 000 Кредит 1 502 99 000 (СТОРНО).

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям

контракта и отражается в регистрах бюджетного учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

Дебет 1 401 20 200 Кредит 1 302 20 730;

Дебет 1 502 11 200 Кредит 1 502 12 200.

## **7. Учет расчетов по заработной плате.**

7.1. Начисление заработной платы, отпускных, а также оплата больничных листов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами, на основании утвержденных штатных расписаний, табелей учета рабочего времени, приказов начальника Управления.

Табель учета рабочего времени ведет лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения. Табель учета рабочего времени заполняется в одном экземпляре. При заполнении табеля руководствоваться Методическими указаниями, а также пояснениями внутри самой формы. Сроки представления табеля в МКУ ЦБ определяется графиком документооборота (приложение №2).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

<b>Наименование показателя</b>	<b>Код</b>
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля, дней диспансеризации в установленных законодательством случаях и пр.).

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карточка-справка (ф. 0504417). В данной форме, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Карточка-справка ф.0504417 на каждого работника

выводится на бумажный носитель ежегодно, либо по мере производственной необходимости.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждому работнику Управления ежемесячно выдается расчетный листок (приложение № 19) со сведениями о составных частях его заработной платы. Расчетный листок выдается непосредственно работнику. При невозможности получения работником расчетного листка он может быть выдан руководителю Учреждения, на основании того, что руководитель несет обязательство о не разглашении персональных данных его сотрудников. В случае, если работник поручает получение расчетного листка иному лицу, не являющемуся руководителем Учреждения, то указанное лицо обязано предоставить в МКУ ЦБ доверенность на получение сведений о заработной плате работника (расчетного листка).

Сроки предоставления табелей учета рабочего времени и подсчета заработка, больничных листов, приказов по заработной плате определяются графиком документооборота (приложение №2). При изменении данных об отработанном времени предоставлять корректирующие (дополнительные) табеля для перерасчета оплаты труда.

7.2. В соответствии с действующим законодательством удержания из заработной платы производится на основании личного заявления работника, за исключением предписаний по исполнительным листам.

Предоставление льгот по налоговым вычетам производится при наличии соответствующих документов (заявления со стороны работника, справок с места жительства, ксерокопий свидетельств о рождении и т.д.).

7.3. Выдача депонированной заработной платы производится также по заявлению работника. Списание сумм депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности, осуществляется в соответствии с пунктом 78 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н; ст. 196 ГК РФ.

При нахождении работника в командировке начисление заработной платы производится из расчета среднего заработка.

7.4. Выдача справок о заработной плате производится по заявлению работника в течение 5 рабочих дней. Справка выдается непосредственно работнику, на которого она выписана.

Выплата заработной платы и других социальных выплат работникам Управления производится путем зачисления средств на банковские карты работников платежной системы «МИР». Выплата заработной платы за первую и вторую половину месяца производится соответственно 21 и 06 числа месяца.

7.5. В отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы, в Управлении ежегодно формируется резерв предстоящих расходов (п.п. 7,21 СГС «Резервы»).

Величина резерва определяется расчетным путем согласно приложения № 20.

Операции по начислению резерва отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Начислен резерв расходов на оплату отпусков

Д-т 140120211 К-т 140160211;

- Начислен резерв расходов на оплату отпусков в части страховых взносов

Д-т 140120213 К-т 140160213;

- Начислены расчеты по оплате обязательств при поступлении расчетных документов

Д-т 140160000 К-т 130200000, 130300000.

В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бюджетном учете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток сторнируется.

Правильность образования резерва подлежит периодической проверке (в конце отчетного года, либо при наступлении новых событий, которые могут повлиять на размер обязательств по выплате отпускных (например, сокращение штатных единиц)). По результатам проверки сумма резерва может быть увеличена путем доначисления, уменьшена путем корректировки величины резерва в очередном отчетном периоде либо списана при прекращении выполнения условий признания оценочного обязательства, а также оставлена без изменения.

## **8. Учет кассовых операций.**

8.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям Центробанка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в соответствии с Положением о ведении кассовых операций (приложение №21).

Первичные документы по кассовым операциям оформляются «Приходным кассовым ордером» ф. КО-1, «Расходным кассовым ордером» ф. КО-2. «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» формируется автоматизированным способом и распечатывается на бумажный носитель по окончании каждого месяца.

8.2. Приходные и расходные кассовые ордера выписываются специалистами МКУ ЦБ в зависимости от принадлежности взноса или выплаты.

8.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного продукта «Парус». Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

8.4. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения утверждается приказом начальника Управления на основании расчета,

предоставленного главным бухгалтером МКУ ЦБ. Один экземпляр приказа храниться в кассе Управления.

Лимит остатка наличных в кассе рассчитывается исходя из объема выплат наличных денег за аналогичный период прошлого года.

Пересмотр установленного лимита допустим в любое время исходя из текущих потребностей.

8.5. В кассе Управления хранятся денежные документы, к которым относятся маркированные конверты. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с записью «Фондовый» в соответствии с требованиями действующей Инструкции.

8.6. График документооборота кассовых документов приведен в приложении №22.

8.7. В соответствии с приказом Минфина России от 30.06.2014г. №10н «Правила обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального Казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» (далее - Правила №10н) для сдачи наличных денежных средств оформляются дебетовые банковские карты. Приказом по Управлению назначается ответственное лицо по работе с картой. Управление вправе оформить несколько дебетовых карт. Для получения наличных денежных средств оформляется на материально-ответственное лицо Управления дополнительная зарплатная карта «МИР».

С момента получения дебетовой карты все операции по наличным денежным средствам проводятся через карту (за исключением обстоятельств, независящих от Учреждения). Вносимые (полученные) денежные средства с карты приходяются в кассу и отражаются по кассовой книге с приложением приходных (расходных) кассовых ордеров и квитанций банка.

## **9. Начисление компенсационных выплат.**

Управление обеспечивает реализацию льгот и социальных гарантий в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- начисление пособий опекунам, приемным семьям,
- начисление заработной платы и выплат на заработную плату приемным семьям,
- начисление льгот детям – инвалидам дошкольного возраста.
- начисление социальных гарантий и льгот работникам образовательных учреждений района, обучающимся и воспитанникам (приложение №23).
- начисление и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ путем зачисления на лицевой счет родителя-заявителя, открытого в кредитном учреждении (приложение №24).

## **10. Администрирование доходов.**

10.1. В соответствии со статьей 160.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Управления «О наделении управления образования

администрации Собинского муниципального округа Владимирской области полномочиями администратора дохода» на текущий финансовый год Управления обладает следующими полномочиями администратора доходов:

- принимает решение о возврате излишне либо ошибочно зачисленных средств на счет Управления в Управление Федерального Казначейства по Владимирской области;
- принимает решение об уточнении платежей, поступающих на счет Управления;
- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

10.2. Бюджетные полномочия Управления как администратора доходов бюджета осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными главным администратором доходов бюджета, в ведении которого находится Управление, правовыми актами, наделяющими Управление полномочиями администратора доходов бюджета.

10.3. Бюджетный учет администратора доходов.

- начисление поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ:  
Дебет – 120551560 «Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ»  
Кредит – 140110151 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения».
- кассовые поступления от доходов от других бюджетов бюджетной системы РФ:  
Дебет – 121002151 «Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов (в части доходов бюджетов)»  
Кредит – 120551660 «Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ»

## **11. Санкционирование расходов.**

11.1. Лимиты бюджетных обязательств Управлению доводятся финансовым управлением администрации Собинского муниципального округа Владимирской области без разбивки по кварталам и по кодам бюджетной классификации (без КОСГУ). Расходование бюджетных средств осуществляется в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

11.2. Исполнение бюджета осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью. Доводятся уведомления о бюджетных ассигнованиях и

лимиты бюджетных обязательств до подведомственных получателей средств субсидий, в порядке, установленном финансовым управлением администрации Собинского муниципального округа Владимирской области.

Утверждаются планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных учреждений в пределах средств, утвержденных решением о бюджете муниципального округа на соответствующий год.

Предоставление бюджетному учреждению субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели осуществляются в соответствии с заключенными в системе «Электронный бюджет» соглашениями.

11.3. В пределах лимитов бюджетных обязательств обеспечивается своевременное заключение договоров (контрактов) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд района.

11.4. Учет операций по санкционированию расходов (бюджетная деятельность).

11.4.1. Санкционирование расходов главным распорядителем бюджетных средств.

- суммы лимитов, доведенных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств:

Дебет – 150111000 «Доведенные лимиты бюджетных средств»;

Кредит – 150112000 «Лимиты бюджетных средств к распределению».

- суммы бюджетных ассигнований, доведенных главному распорядителю бюджетных средств:

Дебет – 150311000 «Доведенные бюджетные ассигнования»;

Кредит – 150312000 «Бюджетные ассигнования к распределению».

- суммы лимитов бюджетных обязательств, переданных главным распорядителем бюджетных средств подведомственным получателям бюджетных средств:

Дебет – 150112000 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению»;

Кредит – 150114000 «Переданные лимиты бюджетных обязательств».

- суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных главным распорядителем себе, как получателю бюджетных средств:

Дебет – 150112000 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению»;

Кредит – 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

- суммы бюджетных ассигнований, переданных главным распорядителем бюджетных средств подведомственным получателям бюджетных средств:

Дебет – 150312000 «Бюджетные ассигнования к распределению»;

Кредит – 150314000 «Переданные бюджетные ассигнования».

- суммы бюджетных ассигнований, доведенных главным распорядителем средств себе как получателю бюджетных средств:

Дебет – 150312000 «Бюджетные ассигнования к распределению»;

Кредит – 150313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам».

В виду того, что Управление является как главным распорядителем, так и получателем бюджетных средств детализацию расходов по кодам КОСГУ в учете санкционирования расходов как главным распорядителем не производить.

На суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»), корреспонденция счетов бюджетного учета аналогична записям, приведенным в пункте 11.4.1.

#### 11.4.2. Санкционирование расходов получателем бюджетных средств.

- суммы лимитов бюджетных обязательств, полученных получателями бюджетных средств:

Дебет – 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;

Кредит – 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

- детализация получателями бюджетных средств показателей доведенных ему лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ:

Дебет – 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

Кредит – 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

- суммы бюджетных обязательств, принятых получателем средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в случае, когда закупка товаров, работ, услуг осуществляется без проведения торгов:

Дебет – 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

Кредит – 150211000 «Принятые обязательства».

Принятие денежных обязательств оформляется следующими записями:

Дебет – 150211000 «Принятые обязательства»

Кредит – 150212000 «Принятые денежные обязательства».

- принятие обязательств текущего года при закупке товаров, работ, услуг на конкурсной основе:

- размещение извещения на сайте госзакупок:

Дебет 050113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»

Кредит 050217000 «Принимаемые обязательства»

- заключение контракта на основании состоявшегося конкурса (аукциона, запроса котировок):

Дебет 050217000 «Принимаемые обязательств»

Кредит 050211000 «Принятые обязательства»

- отражение суммы экономии по итогам конкурсной (аукционной) документации):

Дебет 050217000 «Принимаемые обязательств»

Кредит 050113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»

Принятие денежных обязательств текущего года:

Дебет 050211000 «Принятые обязательства»

Кредит 050212000 «Принятые денежные обязательства».

Принятие обязательств в части сформированного резерва на выплату отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) отражаются следующими записями:

Дебет 050193000 «Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств (за пределами планового периода)»

Кредит 050299000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

11.5. Учет операций по санкционированию расходов получателями субсидии.

11.5.1. Управление, являясь администратором доходов, доводит до подведомственных учреждений суммы субсидий на выполнение муниципального задания.

Принятие и исполнение денежных обязательств по предоставлению субсидии на выполнение муниципального задания согласно условиям заключенных соглашений в бюджетном учете управления образования отражается по счету 1 30241 000 "Расчеты по перечислениям государственным и муниципальным организациям".

При этом признание обязательств с их отнесением на финансовый результат текущего финансового года осуществляется в бюджетном учете Управлением по методу начисления по наступлении даты предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии (с отражением бухгалтерской записи по дебету счета 1 401 20241 "Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям" и кредиту счета 1 30241 000 "Расчеты по перечислениям государственным и муниципальным организациям").

Доведение лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на выполнение муниципального задания до главного распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств:

Дебет 1 501 12 241 Кредит 1 501 13 241

Принятие бюджетных обязательств в сумме соглашения:

Дебет 1 501 13 241 Кредит 1 502 11 241

Признание денежного обязательства по наступлению даты предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения:

- принятие кредиторской задолженности по предоставлению учреждению субсидии на выполнение муниципального задания:

Дебет 1 401 20 241 Кредит 1 302 41 730

- принятие денежных обязательств:

Дебет 1 502 11 241 Кредит 1 502 12 241

Перечисление субсидии на выполнение муниципального задания на счет учреждения:

Дебет 1 302 41 830 Кредит 1 304 05 241

11.5.2. Доведение до подведомственных учреждений субсидий на иные цели оформляются следующими записями.

Принятие и исполнение денежных обязательств по перечислению субсидий на иные цели, предоставляемых на основании соглашений либо при получении заявки от учреждения в бюджетном учете Управления отражается по счету 1 206 41 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям".

При этом признание обязательств с их отнесением на финансовый результат текущего финансового года осуществляется на основании отчета, подтверждающего произведенные с лицевого счета учреждением в рамках указанной субсидии целевые расходы (с отражением бухгалтерской записи по дебету счета 1 401 20 241 "Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям" и кредиту счета 1 302 41 000 "Расчеты по перечислениям государственным и муниципальным организациям").

Остаток неиспользованных учреждением субсидий на иные цели, отраженный Управлением в бюджетном учете на счете 1 206 41 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям", должен соответствовать показателю, отраженному учреждением на счете 5 205 81 000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов", а также данным, отраженным как в отчете о расходовании субсидий, так и в бюджетной (финансовой) отчетности.

Отражение в бюджетном учете Управления (бухгалтерском учете учреждения) операций по принятию и исполнению денежных обязательств в части субсидии на иные цели на возмещение расходов учреждения осуществляется в порядке, аналогичном порядку для субсидии на выполнение муниципального задания.

Доведение лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на иные цели до главного распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств:

Дебет 1 501 12 241 Кредит 1 501 13 241

Принятие бюджетных обязательств в сумме заключенного соглашения о предоставлении субсидий на иные цели:

Дебет 1 501 13 241 Кредит 1 502 11 241

Принятие денежных обязательств в сумме платежей, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии на иные цели:

Дебет 1 502 11 241 Кредит 1 502 12 241

Перечисление субсидии на иные цели:

Дебет 1 206 41 560 Кредит 1 304 05 241

Принятие кредиторской задолженности по предоставлению учреждению субсидии на иные цели на основании отчета учреждения (ежеквартально на основании отчета о состоянии лицевого счета учреждения):

Дебет 1 401 20 241 Кредит 1 302 41 730

Зачет ранее перечисленной субсидии (ежеквартально):

Дебет 1 302 41 Кредит 1 206 41 660.

Поступление от возврата неиспользованного остатка целевых субсидий, предоставленных в текущем периоде:

Дебет 1 304 05 241 Кредит 1 206 41 660

Поступления от возврата неиспользованного остатка целевых субсидий прошлых лет:

- трансформация остатка:

Дебет 1 205 81 560 Кредит 1 206 41 660

- поступление неиспользованного остатка целевых субсидий:

Дебет 1 210 02 180 Кредит 1 205 81 660.

11.6. Для отражения в бюджетном учете принятых бюджетных обязательств служат следующие первичные документы:

- по оплате труда и начислениям на выплате по оплате труда:

расчетно-платежная ведомость;

записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

платежная ведомость;

листок нетрудоспособности;

расчет резерва на выплату отпусков.

- по расчетам с подотчетными лицами:

расходный ордер (на основании заявления на выдачу сумм в подотчет);

авансовый отчет.

- по оплате товаров, работ, услуг:

договор или муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

счет.

- по уплате налогов в бюджет (налог на имущество и т.п.), отражение в бюджетном учете принятых обязательств производится в момент их начисления (расчет, декларация).

## **12. Финансовый результат**

12.1. Управление осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к

будущим периодам, длительность периода устанавливается начальником Управления в приказе.

12.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно равными долями в последний день месяца в течение срока действия договора.

12.4. Учреждение вправе формировать резервы предстоящих расходов. Порядок формирования и использования резервов производится в соответствии с приложением № 20.

### **13. Событие после отчетной даты.**

Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением № 25, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

#### **14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

14.1. Внутренний финансовый контроль осуществляет МКУ ЦБ в рамках договора на бухгалтерское обслуживание.

14.2. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур исполнения бюджета по доходам.

14.3. в Управлении постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Управления, его заместители;
- иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

**15. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.**

Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета Управление вносить в случаях:

изменения законодательного регулирования деятельности Управления, изменения законодательства о бюджетном учете;

существенного изменения условий деятельности Управления, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;

изменения методов и принципов бюджетного учета.

#### **Учетная политика для целей налогообложения.**

##### **16. Общие положения.**

16.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;
- предоставление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые управление образования обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бюджетной отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

16.2. Обязанности по ведению налогового учета в Управлении возложены на МКУ ЦБ.

16.3. В соответствии с НК РФ Управление является плательщиком следующих налогов:

- начисления на заработную плату;
- НДФЛ.

По истечении налогового периода в налоговый орган предоставляются декларации по указанным налогам по формам и срокам, утвержденным действующим законодательством.

Ответственность за правильное и своевременное предоставление деклараций несут работники, которые согласно должностным инструкциям ведут расчет вышеуказанных налогов.

#### *Изменение и дополнение учетной политики.*

17. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по Управлению.

## Договор на бухгалтерское обслуживание

г.Собинка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области» (далее – МКУ ЦБ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в редакциях), Приказом Министерства финансов РФ от 30.08.2024г. №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов, Приказом Министерства финансов РФ от 20.09.2024г. №132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», Приказом Министерства финансов РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» на безвозмездной основе.

1.2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, в том числе:

- формирование учетной политики Заказчика;
- начисление и перечисление заработной платы на зарплатные и (или) дебетовые карты;
- ведение учета расчетов с дебиторами и кредиторами;
- учет доходов от внебюджетной деятельности;
- отражение в учете расчетов по принятым обязательствам;
- ведение учета расчетов с подотчетными лицами;
- ведение учета операций с основными средствами, нематериальными активами, материальными запасами;
- открытие и ведение расчетных и лицевых счетов Заказчика и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- сдачу бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- прочие мероприятия по бухгалтерскому и налоговому сопровождению:

консультирование по вопросам бюджетного учета и налогообложения, участие в планировании финансово-хозяйственной деятельности, консультирование по целевому расходованию бюджетных средств, предоставление в контролирующие органы копий документов для осуществления контрольных мероприятий.

1.3. Должностное лицо Заказчика несет полную ответственность за достоверность и законность предоставляемых документов, целевое использование средств, независимо от их источника.

1.4. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является директор МКУ ЦБ, заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ.

1.5. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (руководителю бюджетного учреждения), либо лицу, его

заменяющего.

## 2. Обязательства сторон

### 2.1. Заказчик обязуется:

- утверждать приказом по учреждению и строго соблюдать положения учетной политики;
- своевременно предоставлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы;
- выполнять указания Исполнителя по оформлению и предоставлению необходимых документов и сведений;
- расходовать бюджетные средства по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством РФ;
- незамедлительно письменно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в договорах и иных первичных документах, за исключением случаев, когда вносимые изменения, очевидно, не могут повлечь за собой изменения в бюджетном и/или налоговом учете Заказчика. За последствия, вызванными несвоевременными изменениями, (позднее 5 числа месяца, следующего за периодом, за который была представлена документация), Исполнитель ответственности не несет. Любое изменение, внесенное в первичный документ, рассматривается Исполнителем как новый первичный документ;
- выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

### 2.2. Исполнитель обязуется:

- обеспечить квалифицированное ведение бюджетного и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;
- разрабатывать проект приказа об утверждении учетной политики учреждения Заказчика и строго соблюдать ее положения;
- информировать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых фактов хозяйственной жизни;
- консультировать Заказчика по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
- вести бюджетный учёт учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- осуществлять контроль за правильностью оформления первичных учётных документов и законности совершаемых операций;
- составлять и представлять в существующем порядке бюджетную и статистическую отчётность Заказчика, отчислять налоги и сборы в установленные адреса и сроки;
- начислять и перечислять в установленные сроки заработную плату, пособия и иные причитающиеся выплаты работникам Заказчика;
- своевременно обеспечивать проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;
- принимать участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств у Заказчика, определять результаты инвентаризации и отражать их в бюджетном учёте;
- своевременно обеспечивать Учреждение инструктивно-методическими материалами по ведению финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечить сохранность документов Учреждения (первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта, отчётности, планов финансово – хозяйственной деятельности, расчёты к ним и т.д.) как на бумажных, так и электронных носителях, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## 3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бюджетному и налоговому учету и отчетности.

3.2. Заказчик несет ответственность за своевременность, достоверность, полноту

сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.

3.3. Заказчик несет ответственность за соответствие заключаемых договоров объемам плановых назначений, предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности.

3.4. Исполнитель не несет ответственности за несвоевременность, недостоверность и (или) неполноту информации, предоставленной Заказчиком Исполнителю, а также вызванные этим последствия.

3.5. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.

#### 4. Срок действия и порядок прекращения Договора

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение финансового года. В случае, если ни одна из сторон Договора не заявит о желании его расторгнуть, Договор считается пролонгированным на очередной финансовый год.

4.2. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

4.3. В случае расторжения Договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика.

4.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор оформляется путем заключения дополнительного соглашения Сторон.

#### 5. Прочие условия

5.1. Изменения (наименование, руководитель, юридические и банковские реквизиты), внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, имеют юридическую силу в случае официального уведомления.

5.2. Ни одна из сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем Договоре, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

5.3. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.4. Споры, возникающие при толковании и исполнении условий настоящего Договора, решаются путём переговоров, при не достижении согласия - в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.5 Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

#### 6. Адреса и реквизиты сторон.

Исполнитель

Заказчик

МКУ ЦБ  
601204 г.Собинка  
ул.Димитрова, д.1

Директор

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление, проверка и обработка документа в МКУ ЦБ			Примечание
	Когда составляется	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в МКУ ЦБ	Ответственный за проверку (должность)	Ответственный за обработку (должность)	
Решение о командировании на территории РФ	Не позднее дня командирования	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	Руководитель учреждения, ответственный исполнитель, подотчетное лицо	Одновременно с отчетом подотчетного лица	Специалист группы по расчетам с подотчетными лицами	Специалист группы по расчетам с подотчетными лицами	
Изменение решения о командировании на территории РФ	При изменении условий командирования	Ответственный исполнитель, руководитель учреждения	Руководитель учреждения, ответственный исполнитель, подотчетное лицо	Одновременно с отчетом подотчетного лица	Специалист группы по расчетам с подотчетными лицами	Специалист группы по расчетам с подотчетными лицами	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг	При возникновении и потребности	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, подотчетное лицо	Не позднее 5 рабочих дней до получения денежных	Специалист группы по расчетам с подотчетными	Специалист группы по расчетам с подотчетными лицами	

малого объема	расходования подотчетных сумм			средств в подотчет	лицами		
Отчет о расходах подотчетного лица	Не позднее 3 рабочих дней с момента окончания срока выдачи денежных средств под отчет, возвращения из командировки	Подотчетн ое лицо	Руководитель учреждения, подотчетное лицо	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления отчета о расходах подотчетного лица	Специалист группы по расчетам с подотчетными лицами	Специалист группы по расчетам с подотчетными лицами	
Отчет о расходах подотчетного лица на проезд к месту учебы, к месту работы	В течении 3 рабочих дней следующего за отчетным месяца	Подотчетн ое лицо	Руководитель учреждения, подотчетное лицо	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления отчета о расходах подотчетного лица	Специалист группы по расчетам с подотчетными лицами	Специалист группы по расчетам с подотчетными лицами	
Ведомость группового начисления доходов	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Не позднее 2 рабочих дней по истечении месяца	Специалист группы по расчетам родительской платы за посещение ДОУ	Специалист группы по расчетам родительской платы за посещение ДОУ	
Извещение о начислении доходов	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Не позднее 2 рабочих дней по истечении месяца	Специалист группы по расчетам родительской	Специалист группы по расчетам родительской платы за	

					платы за посещение ДОУ	посещение ДОУ	
Акт о консервации(расконсервации) объекта основных средств	В момент принятия решения о консервации(расконсервации) объекта	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	В момент выдачи имущества в личное пользование	Ответственный исполнитель	Лицо, получившее имущество, материально-ответственное лицо	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	На момент утилизации (уничтожения)	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	По истечению срока исковой давности	Ответственное лицо	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист МКУ ЦБ	Специалист МКУ ЦБ	

			активов, ответственный исполнитель				
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами	По истечению срока исковой давности	Ответственное лицо	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист МКУ ЦБ	Специалист МКУ ЦБ	
Решение о проведении инвентаризации	На момент принятия решения о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней до момента проведения инвентаризации	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	По итогам инвентаризации	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней после проведения инвентаризации	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Решение о признании объектов	При поступлении объектов	Ответственный исполнитель	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее 5 рабочих дней с момента	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	

нефинансовых активов	нефинансовых активов	ь	нефинансовых активов, ответственный исполнитель	составления			
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	При возникновении и оснований	Ответственный исполнитель	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	При возникновении и оснований	Ответственный исполнитель	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
Изменение решения о проведении инвентаризации	При необходимости, но не позднее даты проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней до момента проведения инвентаризации	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	В день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель	Инвентаризационная комиссия	В день проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
Ведомость начисления	В момент поступления	Ответственный	Отдел по информационн	В момент поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

доходов	дохода	исполнитель отдела по информации об обеспечению муниципального заказа Управления образования	обеспечению муниципального заказа Управления образования	дохода			
Ведомость выпадающих доходов	В момент наступления основания на основании приказа	Ответственный исполнитель отдела по информации об обеспечению муниципального заказа Управления образования	Отдел по информации об обеспечению муниципального заказа Управления образования	Не позднее 3 рабочих дней с момента издания приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	По истечении отчетного месяца	Главный бухгалтер, специалист группы расчетов по	Специалист группы расчетов по заработной плате	

вносами					заработной плате		
Карточка учета имущества в личном пользовании	В момент выдачи имущества в личное пользование	Материальное лицо	Лицо, получившее имущество	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Табель учета посещаемости детей (ДОУ)	Ежедневно	Воспитатель	Руководитель учреждения, воспитатель	На следующий день после составления	Специалист группы по расчетам родительской платы за посещение ДОУ	Специалист группы по расчетам родительской платы за посещение ДОУ	
Табель учета посещаемости детей (школы)	Ежедневно	Ответственное лицо	Руководитель учреждения, ответственное лицо	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Специалист группы расчетов по питанию	Специалист группы расчетов по питанию	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	В момент выдачи в эксплуатацию	Материальное лицо	Руководитель учреждения, материально-ответственное лицо	Не реже 1 раза в месяц не позднее 25 числа	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы, главный бухгалтер	
Акт о списании материальных запасов	В момент списания	Материальное лицо	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Акт о списании мягкого и хозяйственного	В момент списания	Материальное лицо	Руководитель учреждения, комиссия по	Не позднее 5 рабочих дней с момента	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	

инвентаря		ное лицо	поступлению и выбытию нефинансовых активов	составления			
Документы на безвозмездное поступление нефинансовых активов (пожертвования)	При безвозмездном поступлении	Ответственное лицо	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, жертвователь	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Путевой лист	Ежедневно	Водитель	Руководитель учреждения, механик, водитель	Не реже 1 раза в 10 календарных дней	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Маршрутный лист	Ежедневно	Водитель	Руководитель учреждения, сопровождающий	Не реже 1 раза в 10 календарных дней	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Доверенность на получение материальных ценностей	По мере необходимости	Специалист материальной группы	Получатель доверенности, руководитель учреждения, главный бухгалтер МКУ ЦБ	<b>X</b>	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Приказы на предоставление льгот по оплате за посещение ДОУ	В момент возникновения льготы	Ответственное лицо	Руководитель учреждения	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист группы по расчетам родительской платы за посещение	Специалист группы по расчетам родительской платы за посещение ДОУ	

					ДОУ		
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	В момент списания	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	При безвозмездном поступлении и оприходовании и излишек, выявленных при инвентаризации	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, материально-ответственное лицо	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Акт о приеме-передаче оборудования в ремонт	В момент сдачи в ремонт	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо, исполнитель заказчика	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Акт возврата оборудования из ремонта	В момент приема из ремонта	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо, исполнитель заказчика	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	Перед перемещением объектов нефинансовых активов	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	

активов							
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ежедневно, накануне дня питания	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения, ответственный исполнитель, повар	Еженедельно	Специалист группы расчетов по питанию	Специалист группы расчетов по питанию	
Требование-накладная	При поступлении объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000 рублей	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Извещение	При безвозмездной передаче нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Главный бухгалтер, специалист материальной группы	
Акт о списании бланков строгой отчетности	В момент выдачи бланка строгой отчетности	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Бухгалтерская справка	По мере необходимости	Х	Х	На момент совершения факта хозяйственной жизни	Специалист МКУ ЦБ	Главный бухгалтер, специалист МКУ ЦБ	
Акт о результатах инвентаризации	По окончании проведения	Ответственный	Руководитель учреждения,	Не позднее 5 рабочих дней с	Специалист МКУ ЦБ	Специалист МКУ ЦБ	

	инвентаризации	исполнитель	члены инвентаризационной комиссии	момента составления			
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	При принятии бюджета, либо внесении изменений в бюджет	X	X	При принятии бюджета, либо внесении изменений в бюджет	Специалист МКУ ЦБ (экономист)	Директор МКУ ЦБ, главный бухгалтер	
Табель учета рабочего времени (первая половина месяца)	До 8 числа текущего месяца	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения, ответственный исполнитель	Не позднее 10 числа текущего месяца	Специалист группы расчетов по заработной плате	Специалист группы расчетов по заработной плате	
Табель учета рабочего времени (вторая половина месяца) с графиком учета рабочего времени, приказами по заработной плате	До 17 числа текущего месяца	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения, ответственный исполнитель	Не позднее 18 числа текущего месяца	Специалист группы расчетов по заработной плате	Специалист группы расчетов по заработной плате	
Тарификационные списки и приказы к ним, штатные расписания	До 01 сентября текущего года	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения	До 10 сентября текущего года	Специалист МКУ ЦБ (экономист)	Директор МКУ ЦБ, специалист МКУ ЦБ (экономист)	
Приказы о внесении изменений в тарификацию	По мере необходимости	Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения	Не позднее 2 рабочих дней с момента издания приказа	Специалист МКУ ЦБ (экономист)	Специалист МКУ ЦБ (экономист)	
Приказы о приеме	В день	Руководите	Руководитель	Не позднее 2	Специалист	Специалист группы	

сотрудников	приема сотрудника	ль учреждени я	учреждения	рабочих дней с момента издания	группы расчетов по зарботной плате	расчетов по зарботной плате	
Приказы о увольнении сотрудников	В день увольнения сотрудника	Руководите ль учреждени я	Руководитель учреждения	Не позднее даты заявления на увольнение	Специалист группы расчетов по зарботной плате	Специалист группы расчетов по зарботной плате	
Приказы о предоставлении отпуска сотрудникам	Не менее чем за 14 календарных дней до начала отпуска	Руководите ль учреждени я	Руководитель учреждения	Не позднее даты заявления на отпуск	Специалист группы расчетов по зарботной плате	Специалист группы расчетов по зарботной плате	
Договора гражданско- правового характера	Не позднее дня начала выполнения работ	Ответствен ное лицо	Руководитель учреждения, Ответственное лицо, исполнитель	Не позднее дня, следующего за окончанием работ	Специалист группы расчетов по зарботной плате, заместитель главного бухгалтера	Специалист группы расчетов по зарботной плате	
Заявление о изменении реквизитов для зачисления зарботной платы	В момент возникновени я изменений	Заявитель	Заявитель	Не позднее 14 календарных дней до выплаты зарботной платы	Специалист группы расчетов по зарботной плате	Специалист группы расчетов по зарботной плате	
Приказы о изменении персональных данных сотрудника	В момент возникновени я изменений	Руководите ль учреждени я	Руководитель учреждения	В течении 3 дней с момента издания приказа	Специалист группы расчетов по зарботной	Специалист группы расчетов по зарботной плате	

					плате		
Заявление на предоставлении компенсации части родительской платы с подтверждающими право получения компенсации документами	Одновременн о с заключением договора с ДОУ об образовании по образовательн ым программам дошкольного образования	Руководите ль учреждени я (ответствен ный исполнител ь)	Заявитель (родитель, законный представитель)	В течении 10 рабочих дней с момента составления	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление компенсации	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление компенсации	
Заявление на предоставлении компенсации расходов на коммунальные услуги с подтверждающими документами	По истечении месяца за который начисляется компенсация	Заявитель	Заявитель	До 10 числа месяца, следующего за месяцем, по которому начисляется компенсация	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление компенсации	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление компенсации	
Договора, УПД, счета-фактуры, счета, накладные, акты на поставку работ, услуг(кроме продуктов питания)	По мере заключения, исполнения	Ответствен ное лицо	Руководитель учреждения, материально-ответственное лицо	Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания, исполнения	Специалист группы по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Специалист группы по расчетам с поставщиками и подрядчиками	
Договора, УПД, счета-фактуры, счета, накладные, акты на поставку работ,	По мере заключения, исполнения	Материаль но-ответствен ное лицо	Руководитель учреждения, материально-ответственное лицо	Еженедельно	Специалист группы расчетов по питанию	Специалист группы расчетов по питанию	

услуг(продукты питания)							
Акты сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками	Ежеквартально, при проведении инвентаризации, при составлении годовой отчетности	X	Руководитель учреждения, материально-ответственное лицо	Ежеквартально, при проведении инвентаризации, при составлении годовой отчетности	Специалисты МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ	
Внесение наличных денежных средств на дебетовые карты	По мере необходимости	Держатель карты	Держатель карты	В день совершения операции по внесению денежных средств на дебетовую карту	Специалист МКУ ЦБ, исполняющий обязанности кассира	Специалист МКУ ЦБ, исполняющий обязанности кассира	
Табель питания сотрудников	Ежедневно	Ответственное лицо	Ответственное лицо	До 10 числа месяца, следующего за месяцем питания	Специалист группы расчетов по питанию	Специалист группы расчетов по питанию	
Сверка остатков продуктов питания на складе	15, 30 числа каждого месяца	Ответственное лицо	X	15, 30 числа каждого месяца	Специалист группы расчетов по питанию	Специалист группы расчетов по питанию	
Информация по горячему питанию	20 числа каждого месяца	Ответственное лицо	Руководитель учреждения, ответственное лицо	20 числа каждого месяца	Специалист группы расчетов по питанию	Специалист группы расчетов по питанию	
Дефектная ведомость	При проведении	Материально-	Руководитель учреждения,	Не позднее 5 рабочих дней с	Специалист материальной	Специалист материальной	

	ремонтных работ собственными силами (без привлечения подрядной организации)	ответственное лицо	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	момента составления	группы	группы, главный инженер	
Акт о замене запасных частей	При проведении ремонтных работ собственными силами (без привлечения подрядной организации)	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Служебная записка	При использовании и личного имущества в служебных целях	Ответственное лицо	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	При проведении инвентаризации	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Договор с материально-ответственным лицом	В момент назначения материально-ответственного лица	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения, материально-ответственное лицо	Не позднее 5 рабочих дней с момента составления	Специалист материальной группы	Специалист материальной группы	
Приказ о переводе денежных средств по оплате за ДОУ	При выбытии, либо переводе воспитанника в другое дошкольное	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента составления	Специалист группы по расчетам родительской платы за	Специалист группы по расчетам родительской платы за посещение ДОУ	

	учреждение				посещение ДОУ		
Приказ об изменении персональных данных воспитанников ДОУ	При изменении персональных данных	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента составления	Специалист группы по расчетам родительской платы за посещение ДОУ	Специалист группы по расчетам родительской платы за посещение ДОУ	
Калькуляция стоимости расходов по платной деятельности	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала оказания услуги	Руководитель учреждения (ответственное лицо)	Руководитель учреждения	Не позднее 3 рабочих дней с момента составления	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление доходов от оказания платных услуг	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление доходов от оказания платных услуг	
Приказы о начислении заработной платы от оказания платных услуг	Последний рабочий день месяца	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днем составления	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление доходов от оказания платных услуг	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление доходов от оказания платных услуг	
Приказы о зачислении(выбытия) воспитанников, посещающих группы, оказывающие платные услуги	В момент зачисления (выбытия) воспитанника	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Одновременно с табелем посещения детей по платным образовательным услугам	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление доходов от оказания платных услуг	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление доходов от оказания платных услуг	
Договор на оказание платных образовательных	В первый рабочий день текущего	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения, штатный	Не позднее 2 рабочих дней следующего	Специалист МКУ ЦБ, ответственный	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление	

услуг с нештатными сотрудниками	месяца	я	сотрудник	месяца	за начисление доходов от оказания платных услуг	доходов от оказания платных услуг	
Счет, акт выполненных работ на оказание платных услуг	В последний рабочий день месяца	Руководитель учреждения, нештатный сотрудник	Руководитель учреждения, нештатный сотрудник	Не позднее 2 рабочих дней следующего месяца	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление доходов от оказания платных услуг	Специалист МКУ ЦБ, ответственный за начисление доходов от оказания платных услуг	
Договор аренды	В момент принятия решения о предоставлении имущества в аренду						
Приказ о приостановлении работы учреждения	При необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Одновременно с изданием приказа	Специалист группы расчетов по питанию	Специалист группы расчетов по питанию	
Приказ о списании материальных ценностей при чрезвычайных обстоятельствах(продукты питания)	При порче продуктов питания в следствии непредвиденных ситуаций	Материальное ответственное лицо	Руководитель учреждения	В течении 3 рабочих дней с момента издания приказа	Специалист группы расчетов по питанию	Специалист группы расчетов по питанию	
Заявка о внесении изменений в ПФХД	По мере необходимости	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	В день возникновения необходимости	Специалист экономического отдела	Специалист экономического отдела	
Отчет о достижении	Ежегодно до 5 января	Руководитель	Руководитель учреждения	Ежегодно до 5 января	Специалист экономического	Специалист экономического	

значений результатов предоставления субсидий на иные цели		учреждения			о отдела	отдела	
Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели	Ежегодно до 5 января	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Ежегодно до 5 января	Специалист экономического отдела	Специалист экономического отдела	

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1-17 разряд счета - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд счета - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – бюджетная деятельность

3 – средства во временном распоряжении

19-23 разряды – код синтетического и аналитического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;

24-26 разряды – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

Код	Наименование	Признак счета
19-23 разряды		
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
102.31	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	А
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	П
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	А
106.31	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	А
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в	А

	органе казначейства	
201.34	Касса	А
201.35	Денежные документы	А
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	А
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	А,П
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	А,П
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	А,П
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	А
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	А
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	А,П
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	А,П
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	А,П
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	А,П
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	А,П
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А
302.11	Расчеты по заработной плате	П
302.21	Расчеты по услугам связи	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	П

	в денежной форме	
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	А,П
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	А,П
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	А,П
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	А
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета	П
401.10	Доходы текущего финансового года	П
401.20	Расходы текущего финансового года	П
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А,П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	П
401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П

502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	П
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	П
503.15	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	П
301	Имущество, полученное в пользование	
302	Материальные ценности на хранении	
303	Бланки строгой отчетности	
304	Сомнительная задолженность	
307	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
310	Обеспечение исполнения обязательств	
321	Основные средства в эксплуатации	
322	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
326	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	

**Требование главного бухгалтера МКУ ЦБ о представлении документов**

---

полное наименование учреждения

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Информирую Вас о том, что в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного **порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение обязательны для всех работников экономического субъекта.**

Пунктом 5 статьи 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности **не применяется** к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено **в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.** В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, **нарушившее порядок формирования и оформления первичных учетных документов и (или) сроки передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.**

Искажения показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного

штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей.

Прошу Вас в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

---

---

---

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер

**Особенности ведения электронного документооборота**

1. Согласно части 5 статьи 9 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ, части 1 статьи 6 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункту 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» для целей бухгалтерского и налогового учета принимаются электронные формы первичных учетных документов, которые заверены усиленной квалифицированной электронной подписью. Такие документы равноценны документам, которые формируют на бумажном носителе и подписывают собственноручной подписью руководителя.

Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением используются унифицированные формы электронных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, а также Методическими указаниями к указанным приказам.

При формировании электронных документов все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

3. В связи с отсутствием технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов предусматривается формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа, но не позднее 31.12.2023г., следующих документов:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

4. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов:

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	ФИО и должности исполнителей
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетник Контрактный управляющий Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

0510441)		Руководитель учреждения		
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств(ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии МКУ ЦБ	Председатель комиссии МКУ ЦБ	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии МКУ ЦБ	

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование Кладовщик (заведующий хозяйством, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части)		Кладовщик (заведующий хозяйством, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части)	
Ведомост группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

5. Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в МКУ ЦБ ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

6. По мере технической готовности, но не позднее 31.12.2023г. в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

- Инвентарные карточки основных средств;
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ ЦБ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в СФР;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота ООО «Тензор» (СБИС).

9. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, не распечатываются и хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

10. По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии электронных документов распечатываются и заверяются руководителем.

11. Для организации хранения документов в электронной форме применяется Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правила, утвержденные приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Периодичность формирования регистров  
бюджетного учета на бумажных носителях

код формы	наименование регистра	периодичность
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
0504052	Реестр карточек	ежегодно
0504054	Многографная карточка	ежегодно
0504071	Журнал операций	ежемесячно
0504072	Главная книга	ежегодно
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
0504505	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра

Приложение № 7

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Счет забаланса	Балансовая единица	Наименование
1301	1	Имущество, полученное в пользование
1302	1	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение
1303	1	Бланки строгой отчетности
1304	1	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
1307	1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
1310	1	Обеспечение исполнения обязательств
13б17	1	Поступление денежных средств
13б18	1	Выбытие денежных средств
1320	1	Задолженность, неустребованная кредиторами
1321.2	1	иное движимое имущество
1323	1	Периодические издания для пользования
1326	1	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
1330212	1	Льготы работающим
1330263	1	Льготы пенсия

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Решение № \_\_\_\_\_  
о проведении инвентаризации**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Обособленное подразделение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Главный администратор  
бюджетных средств (Учредитель) \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
Основания (случай, цель)  
проведения  
инвентаризации \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
Дата  
по Сводному  
реестру  
по Сводному  
реестру

КОДЫ	
0510439	

Глава по БК  
по ОКТМО

Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(наименование)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(наименование)

**1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета**

Код строки	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц (при наличии)		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационной комиссии/ номер рабочей инвентаризационной комиссии	Место/ подразделение проведения инвентаризации	Примечание
	наименование	код счета *	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001										

\* Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XXX XX 000, при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XX 000, для забалансовых счетов - номер забалансового счета в структуре (XX).

**2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе**

**2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии \*\* № \_\_\_\_\_**

Акты, определяющие состав комиссии

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(наименование)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(наименование)

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая/ временная)	Состав комиссии			
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии
1	2	3	4	5	6
001					

\*\* Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий.

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (номер контактного телефона) \_\_\_\_\_ (электронный адрес)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к Решению о проведении инвентаризации №  от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

_____	_____	_____	" ____ "	_____	20 ____ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)			
_____	_____	_____	" ____ "	_____	20 ____ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)			
_____	_____	_____	" ____ "	_____	20 ____ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)			

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**к Решению о проведении инвентаризации №  от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подлежащего ознакомлению 1	Дата ознакомления 2	Электронная подпись 3



## Порядок уничтожения печатей и штампов

1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.
2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом руководителя учреждения. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.
3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (приложение №1). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет специалист муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области» (далее – МКУ ЦБ).
4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.  
Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается руководителем учреждения.
5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе.
6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.
7. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте.
8. Специалист МКУ ЦБ на основании акта делает отметки об уничтожении в книге учета печатей и штампов.
9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Приложение № 1  
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов**

Комиссия, назначенная приказом \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Кол-во печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1				
2				

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_ (кол-во прописью) наименования. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем (способ уничтожения) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №11**  
**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов**

от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(указать повод вручения)

на основании \_\_\_\_\_  
(указать приказ, положение о проведении мероприятия)

вручены ценные подарки, сувенирная продукция и цветы

Кому вручены ценные подарки, сувенирная продукция и цветы (для кого предназначены)	Наименование ценного подарка, сувенирной продукции	Количество ценных подарков, сувенирной продукции и цветов

Лицо, ответственное за вручение \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ В РЕМОНТ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_

*(Наименование организации)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Адрес Заказчика)*

\_\_\_\_\_

передал, а Исполнитель \_\_\_\_\_ принял в гарантийный ремонт следующее оборудование:

№ п/ п	Наименование оборудования, комплектация	Кол -во	Описание неисправности

Представитель Заказчика

\_\_\_\_\_

*(Должность)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Дата передачи оборудования:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель Исполнителя

\_\_\_\_\_

*(Должность)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Дата приема оборудования:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ВОЗВРАТА ОБОРУДОВАНИЯ ИЗ РЕМОНТА**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ вернул,

а Заказчик \_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Адрес Заказчика)

принял из ремонта следующее оборудование:

№ п/п	Наименование оборудования, комплектация	Кол-во

Неисправности оборудования, зафиксированные в Акте приема-передачи оборудования в гарантийный ремонт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранены Исполнителем в полном объеме, Заказчик претензий и замечаний не имеет.

Представитель Исполнителя

\_\_\_\_\_

*(Должность)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Дата возврата оборудования:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель Заказчика

\_\_\_\_\_

*(Должность)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Дата приема оборудования:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка) /  
М.П.

Акт о замене запчастей в основном средстве

1. Комиссия в составе:

председателя: \_\_\_\_\_

членов комиссии: \_\_\_\_\_

назначена приказом от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. №

№ п/п	Дата проведения работ	Наименование ОС	Инвентарный номер	Перечень работ	Материалы, используемые при замене			
					Наименование	Номенклатурный номер	Ед. измерения	Кол-во
1								
2								
3								
4								

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Работу выполнил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Служебная записка  
о наличии личного имущества в учреждении

1. Комиссия в составе:

председателя: \_\_\_\_\_

членов комиссии: \_\_\_\_\_

назначена приказом от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

№ п/п	Наименование объекта	Кол-во	Место нахождения	ФИО собственника	Подпись

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

## Приложение №15

Согласно п. 7 Приказа Минфина РФ от 7 декабря 2018 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запас" к материальным запасам относятся, в частности, являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов. Для целей бухгалтерского учета, к материальным запасам следует относить:

- 105 03 000 "Горюче-смазочные материалы"; - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов

- 105 04 000 "Строительные материалы" — силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица); лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.); строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.); санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.); электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.); химико-москательные материалы (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.).

- 105 05 000 "Мягкий инвентарь" — белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.); одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.); обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.); спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.); занавес (шторы, тюль).

- 105 06 000 "Прочие материальные запасы"; - бланков строгой отчетности; подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения; канцелярские товары и принадлежностей; флеш - носители информации, настольный калькулятор, ручной инвентарь: отвертка, молоток, дрель и т. д.; садовый инвентарь: грабли, лопаты, шланг поливочный и т. д.; посуда для приема пищи, посуда и кухонные принадлежности для приготовления пищи; наглядные материалы для раздачи, методические пособия, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; запасные и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных

вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи; бланочная продукция; бутилированная вода; бактерицидные лампы, дезинфицирующие средства, антисептики, маски, латексные перчатки; синтетические моющие средства; игрушки со сроком полезного использования менее 12 месяцев.

Приложение №16

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Ведомость составил _____	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ дата
Материалы выдал _____	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ дата
Отчет принял ответственный исполнитель _____	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ дата



**Приложение № 17**

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас согласовать приобретение за счет личных денежных средств для нужд учреждения \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_, с последующим возмещением на основании авансового отчета на мой расчетный счет \_\_\_\_\_ (зарплатная карта «МИР»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о списании дебиторской и кредиторской задолженности**  
**Управления образования администрации**  
**Собинского муниципального округа**  
**Владимирской области**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.

**1.2.** Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**2.1.** Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

**2.2.** Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Управлением образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (далее – Управление) меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

**2.3.** Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

**2.4. Не признаются сомнительными:**

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**3.1.** Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки сотрудника МКУ ЦБ, согласованной с руководителем и главным бухгалтером МКУ ЦБ, рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте **3.5** настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки.

**3.2.** Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте **3.5.** настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает другие документы и разъяснения.

**3.3.** Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

**3.4.** В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

**3.5.** Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- инвентаризационная ведомость;
- выписка из бюджетной отчетности учреждения, содержащая сведения о наличии задолженности;
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию.

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия постановления о приостановлении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

**3.6.** Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается начальником Управления.

Кредиторская задолженность невостребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии:

- акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются неподписанными;

- кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.

- кредитор не отвечает на звонки, на письма.

- имеется подтвержденная информация (справка налогового органа), что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет.

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом. Основание для списания кредиторской задолженности является приказ начальника Управления с приложением всех документов и служебной записки сотрудника МКУ ЦБ, согласованной с руководителем и главным бухгалтером МКУ ЦБ.

Расчетный листок за _____ 20__ г.				
Учреждение				
Ф.И.О.			Таб№	
Подразделение				
Должность				
Категория	Служащие		Кол-во	1,00
Вид исполнения	Основной работник	Номер исполнения		
Норма времени	0 д		Отработано	0 д
Вид	Параметры		Период	Сумма
Отпуск	0.00д		01/ 20__	0,00
<b>Итого начислено:</b>				<b>0,00</b>
Аванс удержан			01/ 20__	0,00
Налог 13%			01/ 20__	0,00
Профсоюз			01/ 20__	0,00
<b>Итого удержано:</b>				<b>0,00</b>
<b>Перечислено:</b>		0,00	<b>К выдаче:</b> 0,00	
в т.ч. по расчетам:	<b>Начислено:</b>	<b>Удержано:</b>	<b>Перечислено:</b>	<b>К выдаче:</b>
Зарплата	0,00	0,00	0,00	0,00

Расчетный листок за _____ 20__ г.				
Учреждение				
Ф.И.О.			Таб№	
Подразделени				
Должность				
Категория	Служащие		Кол-во	1,00
Вид исполнения	Основной работник	Номер исполнения		
Норма времени	0 д		Отработано	0 д
Вид	Параметры		Период	Сумма
Отпуск	0.00д		01/ 20__	0,00
<b>Итого начислено:</b>				<b>0,00</b>
Аванс удержан			01/ 20__	0,00
Налог 13%			01/ 20__	0,00
Профсоюз			01/ 20__	0,00
<b>Итого удержано:</b>				<b>0,00</b>
<b>Перечислено:</b>		0,00	<b>К выдаче:</b> 0,00	
в т.ч. по расчетам:	<b>Начислено:</b>	<b>Удержано:</b>	<b>Перечислено:</b>	<b>К выдаче:</b>
Зарплата	0,00	0,00	0,00	0,00

## **ПОРЯДОК формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

### **2. Виды формируемых резервов**

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по претензионным требованиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни.

### **3. Оценка обязательства и формирование резерва**

**3.1.** Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на следующий год до 30 декабря текущего года. Осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

**3.2.** Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании условий заключенных договоров.

**3.3.** Резерв по претензиям и искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

### **4. Использование и учет сумм резервов**

**4.1.** Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

**4.3.** Операция по формированию резерва учреждения отражается в бюджетном учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

**4.4.** При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

**4.5.** Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**5. Формирование резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы.**

**5.1.** Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

**5.2.** Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

**5.3.** Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

**5.4.** Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

**5.5.** Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

**5.6.** Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

**5.7.** На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

## **6. Формирования резерва для оплаты возникающих претензий и исков**

**6.1.** Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

**6.2.** Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

**6.3.** В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

**6.4.** В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Положение  
по ведению кассовых операций

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций с наличными денежными средствами в Управлении образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (далее – Управление).

2. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) Управление устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном начальником управления образования (далее - касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Управление определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с приложением к настоящему Положению с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Накопление Управлением наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты.

В других случаях накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

3. Специалист Управления, ответственный за операции по дебетовой карте, оформленной на управление образования, сдает и получает наличные денежные средства с последующим отражением их в кассовой книге.

4. Кассовая книга ведется специалистом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области» (далее – МКУ ЦБ), выполняющего функции кассира (далее – кассир).

4.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

4.2. Кассовые документы оформляются специалистами МКУ ЦБ в зависимости от принадлежности взноса или выплаты.

4.3. Кассовые документы подписываются начальником Управления; заместителем директора – главным бухгалтером МКУ ЦБ; кассиром.

4.4. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

4.5. Поступающие в кассу наличные деньги учитываются в кассовой книге 0310004.

Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов и подписываются заместителем директора – главным бухгалтером МКУ ЦБ.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ.

4.6. Документы, предусмотренные настоящим Положением, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477). В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется начальником управления образования.

5. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

5.1. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи заместителя директора – главного бухгалтера МКУ ЦБ и ее соответствие образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, отпечаток печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру МКУ ЦБ для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

6. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплаты заработной платы и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

6.1. При получении расходного кассового ордера 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) кассир проверяет наличие подписи начальника Управления и заместителя директора – главного бухгалтера МКУ ЦБ и их соответствие образцу, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных

денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном законодательством. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011). Оригинал доверенности хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

6.2. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег для проставления подписи.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере 0310002 соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

6.3. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности Управления расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить отчет о расходовании подотчетных сумм с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка отчета о расходовании подотчетных сумм, его утверждение и окончательный расчет

по отчету осуществляются в срок, установленный графиком документооборота.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

6.4. Предназначенная для выплат заработной платы и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится в порядке, предусмотренном в абзацах первом - третьем подпункта 6.2 настоящего пункта, с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) и передает ее для подписания заведующему отделом бюджетного учета и отчетности.

7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются Управлением.

## ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

1. Для определения лимита остатка наличных денег Управление учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый Управлением, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

$N_c$  - период времени между днями сдачи в банк Управлением наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы  $N_c$  определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

2. Для определения лимита остатка наличных денег Управление учитывает объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег,

предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

$P$  - расчетный период, определяемый Управлением, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

$N_n$  - период времени между днями получения по денежному чеку в банке Управлением наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы  $N_n$  определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

График документооборота кассовых документов

Наименование документа	Форма	Должностные лица, подписывающие документы	Составление документа		Обработка документа	
			ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки
Приходный кассовый ордер	0310001	заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ, кассир	Специалист МКУ ЦБ	В день поступления в кассу	заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ	В день составления документа
Расходный кассовый ордер	0310002	Начальник управления, заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ, кассир	Специалист МКУ ЦБ	В день выдачи из кассы	заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ	В день составления документа
Кассовая книга	0504514	заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ, кассир	Кассир МКУ ЦБ	Ежедневно	заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ	Ежедневно
заявки на получение наличных денежных средств		Начальник управления, заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ	Кассир МКУ ЦБ	Накануне дня получения наличных в банке	заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ, специалист МКУ ЦБ	В день составления документа
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Начальник управления, заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалист МКУ ЦБ	Ежедневно	заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ	Ежедневно
Расшифровка на взнос наличными	0402001	Кассир	Кассир МКУ ЦБ	В день сдачи наличных в банк	Специалист, кассир МКУ ЦБ	В день составления документа
Расчет на установление учреждению лимита остатка кассы	0408020	Начальник управления	заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ	Декабрь текущего года (при возникновении производственной	заместитель директора – главный бухгалтер МКУ ЦБ	Декабрь текущего года

				необходимости)		
--	--	--	--	----------------	--	--

Приложение 23  
В Управление образования администрации  
муниципального образования Собинский  
район Владимирской области  
(наименование государственного  
образовательного учреждения или  
муниципального органа, осуществляющего  
управление в сфере образования)

Заявление о назначении компенсации  
Наименование учреждения \_\_\_\_\_

1. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

2. Сведения о законном представителе недееспособного лица:  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рожд.	

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

В том случае, если законным представителем является юридическое лицо, то указываются банковские реквизиты учреждения: \_\_\_\_\_

3. Прошу назначить мне возмещение расходов по оплате жилого помещения с отоплением и освещением в виде компенсации расходов на основании документов, подтверждающих факт оплаты.

4. Денежные выплаты прошу перечислять \_\_\_\_\_  
(указать № счета, открытый в  
финансово-кредитной организации  
РФ или отделение федеральной почтовой  
связи или место работы)

К заявлению прилагаю следующие документы:		
№ п/п	Наименование документов	Количество, штук

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты компенсации, и обязуюсь своевременно (не позднее чем в 14-дневный срок) извещать о их наступлении \_\_\_\_\_ (наименование муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования или областного государственного образовательного учреждения)

Подпись \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

Руководителю управления образования  
администрации Собинского муниципального  
округа Владимирской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

---

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной (муниципальной) услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя ,отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(день,месяц,год)

Пол \_\_\_\_\_  
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
страхового счета \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан, код подразделения \_\_\_\_\_

Номер телефона  
(при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Статус заявителя:

\_\_\_\_\_ (родитель(усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (день, месяц, год)

Пол \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
страхового счета \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или  
свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Реквизиты представляемых документов:

\_\_\_\_\_ (реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в

\_\_\_\_\_ Образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением

\_\_\_\_\_ образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной

\_\_\_\_\_ организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного

\_\_\_\_\_ информационного взаимодействия)

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер счета)

\_\_\_\_\_ (банк получателя, БИК)

\_\_\_\_\_ (корр.счет)

\_\_\_\_\_ (ИНН, КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ (перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче

\_\_\_\_\_ заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись) (расшифровка подписи)  
Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Положение о порядке отражения в бюджетном учете  
и отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017 г. N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" и устанавливает порядок отражения в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты в Управлении образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (далее – Управление).

**1.2.** Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является начальник Управления.

**2. Понятие событий после отчетной даты.**

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

Датой подписания бюджетной отчетности считается дата за два рабочих дня до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующими и не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Управления.

Существенность события после отчетной даты Управление определяет самостоятельно исходя из общих требований к бюджетной отчетности.

**2.2.** К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

события, хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бюджетной отчетности:

– объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

-получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

– произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба;

- формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Управления, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

**2.3.** Не корректирующие события - события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление будет вести свою деятельность:

– принятие решения о реорганизации Управления;

– крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Управления;

– прекращение существенной части основной деятельности Управления, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

– существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;

– действия органов государственной власти.

**3.** Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бюджетной отчетности.

**3.1.** Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и годовой бюджетной отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления.

**3.2.** Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетном учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах Управления, либо путем раскрытия соответствующей информации.

**3.3.** При составлении бюджетной отчетности Управление оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Управлением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

**3.4.** Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Управления отражаются в бюджетной отчетности с учетом событий после отчетной даты,

подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых Управление ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности Управления в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке.

**3.5.** Порядок расчета и отражения в бюджетном учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бюджетному учету.

**3.6.** При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

**3.7.** Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Управление должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бюджетной отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления, то Управление информирует об этом лиц, которым была представлена данная бюджетная отчетность.