



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

**П Р И К А З**

28.12.2015

№ 1850

г. Краснодар

**Об утверждении учётной политики департамента  
образования администрации муниципального образования  
город Краснодар для целей бюджетного учёта**

Во исполнение федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учётную политику департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар и применять её с 1 января 2016 года во все последующие отчётные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента образования, начальника отдела экономического планирования, анализа и контроля Л.А.Попову.

Директор департамента

А.С.Некрасов

### 1. Общие положения.

Бюджетный учет ведется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом РФ;

Бюджетным кодексом РФ;

Налоговым кодексом РФ;

Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ;

Приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Порядка составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 года № 49;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

1.1. Бюджетный учет департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее департамент) осуществляет МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар».

1.2. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор департамента.

1.3. Главный бухгалтер МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар», несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы

необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4. В учреждении отдельными приказами утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1.5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора департамента.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, оплаты труда, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

1.6. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- 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;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- в сумме заявок поданных на аукцион;
- документы по фактическим расходам учреждений представленные в течение трех рабочих дней после окончания отчетного месяца и т.п.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты осуществляется путем внесения бухгалтерских записей последним днем месяца. Принятие к учету событий после отчетной даты не может быть позднее даты представления отчета по данным бухгалтерского учета.

## 2. Рабочий план счетов.

2.1. Бюджетный учет осуществлять по рабочему плану счетов бюджетного учета в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.2010 года

№162н, с введенными дополнительно аналитическими счетами (приложение № 1).

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

1-17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде используется код вида финансового обеспечения деятельности:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении;

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

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

24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К забалансовым счетам в учреждении введены дополнительные аналитические счета (приложение № 1).

### 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

1.2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе, заполненном в ручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно

было прочитано исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления (п.10 Инструкции № 157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 № 105).

Не допускается применение корректирующей жидкости («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются (п. 10 Инструкции № 157н).

1.3. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

#### 1.4. Основные средства.

3.4.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической стоимости).

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками или подрядчиками.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом её изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей в соответствии с Планом счетов, основные средства стоимостью до 3000 рублей со сроком хранения более 12 месяцев, учитываются до их фактического износа на управленческом за балансовом учете в количественном выражении в

журналах материально-ответственных лиц и подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

В целях обеспечения сохранности указанных материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производить:

закрепление их за материально-ответственными лицами,

учет на забалансовом счете № 21 «Основные средства, стоимостью до 3,0 тысяч рублей включительно, в эксплуатации»,

списание в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации по мере возникновения непригодности к использованию и невозможности восстановления.

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией по источникам приобретения, по материально-ответственным лицам, по наименованию и количеству.

При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, разработанные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, утвержденные Правительством РФ.

3.4.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные показатели:

первый знак - код вида деятельности;

второй знак – код аналитического счета основного средства;

последующие знаки – порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.4.3. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов учреждений производить линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному, бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисление амортизации производится последним числом каждого месяца.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

3.4.4. Списание основных средств балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей производится комиссией учреждений самостоятельно, согласно Решения городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п. 8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар»

(с изменениями), а также недвижимого имущества.

Транспортные средства и их части, строения и сооружения, не являющиеся недвижимым имуществом, независимо от балансовой (первоначальной) стоимости и остаточной стоимостью - списываются на основании распоряжения администрации муниципального образования город Краснодар.

3.4.5. Согласование документов по списанию, реализации и передачи недвижимого имущества, числящегося на балансе и находящегося в оперативном управлении, осуществляется по согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель МО г. Краснодар.

Списание нефинансовых активов балансовой стоимостью свыше 20 000,00 рублей осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, а также недвижимого имущества.

Состав комиссии не менее 3-х человек.

В компетенцию комиссии входит:

- Осмотр объекта основных средств, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

- Установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

- Выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложение о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности;

- Составление акта на списание объекта основных средств.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

3.4.6. Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом процента изношенности.

Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования заборных секций, ворот автошин и т.д. сдается организациям «Вторчермет». Организация «Вторчермет» выдает справку о принятии металлолома.

3.4.7. Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала подлежит перечислению поставщиком на лицевой счет департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

3.4.8. Детали, узлы из цветных металлов, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

3.4.9. Безвозмездная передача товарно-материальных ценностей казенных учреждений балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей и расчетов между казенными учреждениями подведомственными департаменту



образования администрации муниципального образования город Краснодар производится только с разрешения директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

3.4.10. При приеме – передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет в передающую доверенность, заполненную в установленном порядке. Передающая сторона выдает принимающей накладную в 3-х экземплярах на отпуск материальных ценностей и извещение в двух экземплярах. Подписанные накладные подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

3.4.11. При передаче основных средств, кроме вышеперечисленных документов, должно быть подложено: копия инвентарной карточки и акта приема-передачи основных средств с отметкой материально- ответственного лица принимающей стороны по строке «объект основных средств принял на ответственное хранение».

3.4.12. В соответствии с п. 5.1. Решения № 63 п.8, оформление поступления в муниципальную казну муниципального образования город Краснодар движимого имущества, передаваемого из государственной собственности Краснодарского края в рамках реализации федеральных и краевых целевых программ, в том числе подписание акта приема-передачи, осуществляется департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли, в которой подлежит использованию имущество.

В соответствии с подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 раздела 6 Решения Городской Думы г. Краснодара № 63 п.8, передача движимого имущества, поступившего из государственной собственности Краснодарского края в рамках реализации федеральных и краевых целевых программ в оперативное управление муниципальных учреждений, осуществляется на основании приказа директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

Поступление (выбытие) движимого имущества казны отражается по счету 1 108 52 000 «Движимое имущество, составляющее казну».

### 3.5. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

### 1.5. Материальные запасы.

3.5.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.

3.5.2. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением Главы администрации Краснодарского края № 1125-р от 01.12.2005г. и Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар на соответствующий год.

3.5.3. Принятие к бюджетному учету бензина и масел, оплаченных по безналичному расчету, осуществляется на основании товарной накладной. Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с данными в путевом листе автомобиля.

Аналитический учет горюче-смазочных материалов осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц.

3.5.4. Учет объектов недвижимого, движимого, фактически переданного учреждению, но документально не оформленному, подлежит учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». При наличии стоимости по фактической стоимости, при отсутствии стоимости по условной оценке один объект один рубль.

Учет имущества принятого учреждением по договору аренды, или по договору безвозмездного пользования производится также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей имущества по каждому объекту и под инвентарным номером, указанным в акте приема-передачи.

Для учета расчетов с арендодателем предназначен счет 302 24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом» (п. 256 Инструкции №

157н). Признание расходов по аренде имущества также осуществляется по методу начисления.

3.5.5. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения) в условной оценке: один бланк, один рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

Утвердить перечень бланков строгой отчетности:

Трудовые книжки, вкладыши к ним.

3.5.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

3.6. Расчеты с подотчетными лицами.

3.6.1. Установить сроки отчетности по командировочным расходам (на территории Российской Федерации и за рубежом) **3 дня** после прибытия.

Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденных проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты электронного билета должен быть представлен документ,

подтверждающий оплату проезда. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поезда, номер рейса.

В рамках Правил обеспечения наличными деньгами Организаций, утвержденными Приказом Минфина России от 31.12.2010 № 199н - средства на командировочные расходы работников Организации могут перечисляться на расчетные (дебетовые) карты уполномоченных лиц Организаций. Возможность перечислять командировочные расходы на расчетные пластиковые карточки работников должна быть оговорена условиями договора, заключенного с банком.

По завершении командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:

- Авансовый отчет об израсходованных суммах (ф. 0504049) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу;

- Отчет о выполненной работе в командировке (ф. 0301025), согласованный с руководителем, в письменной форме.

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, а также документы о фактически произведенных расходах по проезду, проживанию сотрудника.

Согласно пункту 3.1 Положения № 266-П, операции с использованием банковских карт предусматривают обязательное составление документов на бумажном носителе (слип, квитанция электронного терминала) и (или) в электронной форме (документ из электронного журнала терминала или банкомата), а также иных документов (квитанция банкомата и прочее), предусмотренных банковскими правилами и (или) договорами, заключенными между участниками расчетов. Документ по операциям с использованием платежной карты является основанием для осуществления расчетов по указанным операциям и (или) служит подтверждением их совершения.

Таким образом, необходимо представить оригиналы слипов, квитанций электронных терминалов/банкоматов по всем операциям, совершенным с использованием банковской карты.

Установить выдачу наличных денежных средств под отчет на срок не более **30 дней** при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. При наличии договоров о полной материальной ответственности.

Установить предельный размер выдачи наличных денежных средств на хозяйственные нужды в подотчет 100 000,00 рублей.

### 3.7. Учет резервов предстоящих расходов.

На счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения,

финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- по претензионным требованиям и искам.

Порядок формирования резервов:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – определяется ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря.

Резерв формируется только по источнику финансового обеспечения 1 «бюджетная деятельность».

Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику.

Резерв отпусков =  $K * ЗП$ , где

$K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений по кадрам учреждения за подписью его руководителя.

Операции по счету 040160000 формируются 1 раз в год 31.12, путем начисления резервов на предстоящий год, и сторнирование начисленных в прошлом году резервов.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск» приложение 9.

- резерв для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке - определяется в сумме заявленных исковых требований. Датой принятия к учету является дата получения информации о заявленных исковых требованиях.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению» приложение 9.

3.8. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предусмотрен счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». На этом счете, отражаются расходы, связанные:

- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

- с иными аналогичными расходами.

### 3.9. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Документальное подтверждение факта принятия обязательства учреждением может осуществляться, на основании:

- 1) муниципальных контрактов и иных договоров, заключенных в соответствии с действующим законодательством в виде единого документа;
- 2) судебных решений;
- 3) заявлений подотчетных лиц на выдачу аванса;
- 4) приказов руководителя учреждения;
- 5) ведомость начисленной заработной платы;
- 6) регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- 7) иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

Документальное подтверждение факта принятия денежного обязательства учреждением может осуществляться, на основании:

- актов приема-передачи;
- полученных счетов – фактур, актов выполненных работ;
- авансовых отчетов, принятых и утвержденных руководителем, на сумму произведенных расходов;
- регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

При внесении изменений в муниципальный контракт, иной договор, влекущих изменение обязательств или в связи с неисполнением муниципального контракта вносится уточнение в обязательство.

### 3.10. Учет доверенностей.

Установить сроки: **10 дней** использования доверенности, **5 дней** отчетности по доверенности.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в данном учреждении не допускается.

Доверенности подписываются главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными и руководителем учреждения.

Доверенности выдаются на получение товарно - материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы или продукты в одном месте (с одного склада), но по нескольким нарядам, счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех нарядов, счетов и других аналогичных документов или несколько

доверенностей, если товарно - материальные ценности следует получать на нескольких складах.

Доверенности регистрируются в МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар».

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

В книжке доверенностей, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки за подписью главного (старшего) бухгалтера дается надпись «В настоящей книжке пронумеровано \_\_\_\_\_ листов». Количество листов указывается прописью.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности.

### 3.11. Подтверждение расходов по проездным билетам.

Для лиц с разъездным характером работ по всем должностям ежемесячно приобретать и выдавать под отчет проездной билет на проезд в городском пассажирском транспорте. Ежедневно отражать в специальном журнале учета маршруты проезда, материальную ответственность за выдачу и возврат проездного билета для служебных поездок возложить на материально-ответственное лицо.

## 4. Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бюджетного учета и отчетности, проводить инвентаризацию материальных ценностей один раз в год, нефинансовых активов по состоянию на 1 октября; финансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности по состоянию на 31 декабря, и в иных случаях:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации учреждения, перед составлением разделительного баланса.

При проведении инвентаризации руководствоваться «Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» (Приложение № 2).

4.2. Специалистами МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» проводится:

- ежемесячно сверка оборотных ведомостей по всем статьям учета с данными главной книги;

- ежеквартально сверка с материально-ответственными лицами по данным бухгалтерского учета и книгам учета материальных ценностей формы 0504042, 0504043, 0504045;

- ежеквартально сверка с поставщиками и подрядчиками, путем встречных расчетов.

## 5. Технология обработки учетной информации.

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Кубнет».

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Кубнет»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Кроме того, регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием номера; количества листов в папке (деле).

Сохранность бухгалтерских отчетов оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала.



Срок передачи в архив по истечении календарного года. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел ЦБ ДО.

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

6.1. Директор, начальник филиала, главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала подписывают документы, служащие основанием для прихода, расхода товарно-материальных ценностей, денежных средств. Документы без подписи директора, начальника филиала, главного бухгалтера, главного бухгалтера филиала считаются недействительными.

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур в соответствии с приложением 3.

6.2. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в ЦБ ДО в качестве оправдательных документов на осуществлённые учреждением хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры (п.7 Инструкции 157н).

Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или его заместителя, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета, формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

Для ведения бухгалтерского учета применять перечень унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н и методические указания по их применению, в части форм документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора», за исключением формы платежное поручение заменив ее на документ «Реестр платежных поручений» и «Распорядительная заявка».

В ЦБ ДО разработаны первичные документы самостоятельно (Приложение 7).

Утвердить форму расчетного листа, согласно приложения 8.

Документы предоставляются в ЦБ ДО в соответствии с графиком документооборота (приложение 4) и реестром сдачи документов (приложение № 5), для отражения в бюджетном учете.

6.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071);

Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

Журнале по прочим операциям (ф.0405071);

Журнале по санкционированию (ф.0504071);

Главной книге (ф.0504072);

- Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032);
- Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033);
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- Оборотная ведомость (ф. 0504036);
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038);
- Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042);
- Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043);
- Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044);
- Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);
- Книга учета выданных раздатчиком денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504046);
- Реестр депонированных сумм (ф. 0504047);
- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504048);
- Авансовый отчет (ф. 0504049);
- Реестр сдачи документов (ф. 0504053);
- Многографная карточка (ф. 0504054);
- Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062);
- Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Сводный реестр поступлений и выбытий (ф. 0531455);
- Ведомость учета невыясненных поступлений (ф. 0531456).

6.4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей

деятельности осуществляют в рамках своих полномочий, должностных обязанностей сотрудники ЦБ ДО.

При принятии первичных учетных документов, осуществляется внутренний финансовый контроль, по результатам которого, на документе ставится надпись «внутренний финансовый контроль пройден», подпись и расшифровка ответственного лица, дата.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 6.

#### 8. Бюджетная отчетность.

8.1. Бюджетная отчетность составляется ЦБ ДО в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Порядка составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации».

Директор департамента



А.С.Некрасов