

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД МЕДНОГОРСК
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**муниципальное бюджетное учреждение
«Управление хозяйственно –
технического обеспечения»**

Приказ № 14/1-пр от 01.02.2017

Об учетной политике
на 2017 год и последующие
годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 № 134-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ, от 02.11.2013 № 292-ФЗ, от 21.12.2013 № 357-ФЗ, от 28.12.2013 № 425-ФЗ, 04.11.2014 № 344-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ) , Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 01.03.2016 № 16н, от 16.11.2016 № 209н), Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина России от 31.12.2015 № 227н, от 16.11.2016 № 209н), Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной

власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 № 209н) и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется с 01 февраля 2017 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» от 20.01.2012 № 03-пр «Об учетной политике на 2012 год и последующие годы».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»

Директор



А.Н. Подкидышев

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения «Управление хозяйственно-технического обеспечения» в целях ведения бухгалтерского учета

1. Организационный раздел

1.1. Бухгалтерский учет в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и Инструкции по его применению"(в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 01.03.2016 № 16н, от 16.11.2016 № 209н) (далее Инструкция 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению " (для бюджетных учреждений) (далее Инструкция 174н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее Приказ № 52н);
- Нормами приказа Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее Приказ 65н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее Приказ 33н);

И иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» возлагается на руководителя, согласно ст. 7 п. Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» является главный бухгалтер Муниципального бюджетного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных бюджетных учреждений г.Медногорска».

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска», которая подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений, включая работников структурных подразделений.

1.4. Бухгалтерский учет в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 16.12.2010 N 174н.

1.5. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

1.6. Первичные и сводные документы в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» составляются автоматизированным способом с применением программы 1С : Бухгалтерия (с января 2017 по октябрь 2017г., Торнадо (с ноября 2017).

1.7. Бухгалтерский учет в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных п. 11 инструкции 157н.

1.8. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

1.9. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно.

1.10. Перевод нефинансовых активов из внебюджетной деятельности (по средствам, полученным от приносящей доход деятельности) на счета имущества, финансируемого из бюджета, осуществляется только по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств.

1.11. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

1.12 Согласно нормам п.18 Инструкции 157 н по бюджетному учету исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах

бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

1.13. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

1.14. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота. (Приложение 2).

1.15. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

1.16. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

1.17. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.18. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки.

1.19. Инвентаризацию имущества и обязательств проводить перед составлением годового отчета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 4.

1.20. Состав инвентаризационной комиссии по МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» утверждается приказом.

1.21. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением 6. Результаты проверки оформляются актом. Лимит кассы установлен нулевой.

1.22. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден Приложением 5.

1.23. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.24. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 30 календарных дней.

1.25. В расходном кассовом ордере поле "Получил" получатель заполняет вручную.

1.26. Сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с персоналом:

- Оплата труда работникам МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса - 14 числа текущего месяца;

- окончательный расчет - 29 числа месяца текущего месяца.

- Расчеты с персоналом муниципальных учреждений при увольнении производятся в день увольнения работника, при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее, чем за три дня до его начала.

- Прочие расчеты с персоналом муниципального учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы либо в сроки, согласованные с руководителем учреждения.

1.27. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 7).

(Основание : Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

1.28. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3 рабочих дней после прибытия работника из командировки.

1.29. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на бухгалтеров МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

1.30. Применяемые нормы расхода горюче-смазочных материалов. Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р (в ред. распоряжений Минтранса России от 14.05.2014 № НА -50-р, от 14.07.2015 № НА-80-р) носит рекомендательный характер.

В связи с этим бюджетное учреждение может принять данные нормы или разработать собственные нормы расхода, подтвердив их достоверность протоколами нормирования затрат ГСМ.

В случаях, когда в Распоряжении Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р не точно указана модель, марка, модификация автомобиля, используемого в работе учреждения или отсутствует полностью, руководитель учреждения может вводить в действие своим приказом нормы автомобиля схожего по марке или модели или модификации с автомобилем, используемого в работе учреждения.

1.31. Порядок закупок товаров, работ, услуг в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

1.32. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего Плана счетов, приведенного в Приложении 3;

1.33. Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17-м разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18-м разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 23-м разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов, состоящий из синтетического кода счета (101 - основные средства, 105 - материальные запасы) и аналитического кода счета, который, в свою очередь, включает в себя группу и вид (11 - недвижимое имущество - жилые помещения, 13 - недвижимое имущество - сооружения);
- в 24 - 26-м разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета. Коды Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

Разрешается введение в код аналитического счета Плана счетов разрядов для получения дополнительной информации, необходимой внутренним пользователям.

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности) муниципального учреждения.

1.34. В соответствии с п. 13 Инструкции 157н бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.35. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

1.36. Бухгалтерский учет в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы и регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 157н, (далее Инструкция 157н).

2.2. Порядок учета доходов и расходов определяется разделом 3 «Учет доходов и расходов» настоящего приложения;

2.3. Порядок учета нефинансовых активов определяется Разделом II Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 4 «Учет нефинансовых активов» настоящего приложения;

2.4. Порядок учета финансовых активов определяется Разделом III Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 5 «Учет финансовых активов» настоящего приложения;

2.5. Порядок учета расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты, из бюджета, по расчетам с депонентами, по прочим расчетам с кредиторами, по удержаниям из выплат по оплате труда, по внутриведомственным расчетам, по расчетам с прочими кредиторами определяется разделом IV «Обязательства» Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 6 «Учет расчетов» настоящего приложения;

2.6. Порядок учета доходов и расходов текущего финансового года, финансового результат прошлых лет и доходов будущих периодов определяется разделом V Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 7 «Финансовый результат» настоящего приложения;

2.7. Порядок учета лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств, бюджетных ассигнований, плановых назначений определяется разделом VI Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 8 «Санкционирование расходов бюджета» настоящего приложения;

2.8. Порядок ведения учета на забалансовых счетах определяется разделом VII Приложения 2 Инструкции 157н и разделом 9 «Ведение учета на забалансовых счетах» настоящего приложения.

2.9. Порядок отражения в бюджетном учете операций по возмещению арендаторами коммунальных затрат учреждения в части арендуемых ими помещений:

2.9.1. При осуществлении операций по возмещению учреждению коммунальных расходов, произведенных им в интересах сторонних организаций - арендаторов, учреждение (согласно условиям соответствующих договоров) выполняет функции агента указанных выше организаций по их взаиморасчетам с энергоснабжающими организациями.

2.9.2. При этом отражение указанных операций в бюджетном учете учреждения осуществляется в следующем порядке:

Дт 4 109 60, 4 401 20 (223)

Кт 4 302 23 (730) – красное сторно на сумму коммунальных расходов, произведенных в интересах учреждения (в том числе НДС);

Дт 4 201 11 (510)

Кт 4 302 23 (660) - на сумму расходов (с НДС), произведенных в интересах организаций-арендаторов (поступление на бюджетный счет);

Дт 4 109 60, 4 401 20 (225)

Кт 4 302 25 (730) – красное сторно на сумму расходов по содержанию муниципального здания (в том числе НДС);

Дт 4 201 11 (510)

Кт 4 302 25 (730) - на сумму расходов (с НДС), произведенных в интересах организаций-арендаторов (поступление на бюджетный счет);

2.10. Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года" в разрезе необходимой аналитики.

3. Учет доходов и расходов.

3.1. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ», согласно приказа Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н

3.2. Поступление и расходование средств с лицевых счетов, открытых в финансовом отделе администрации города Медногорска:

Поступление субсидии на выполнение муниципального задания (4) и на иные цели (5):

Д-т 4(5) 201 11 510

К-т 4(5) 205 31 (81) 660

Начислены доходы в форме субсидий, предоставленных на выполнение муниципального задания и на иные цели бюджетному учреждению:

Д-т 4(5) 205 31 (81) 560

К-т 4(5) 401 10 180

3.3. Учет расходования средств, от приносящей доход деятельности осуществляется с казначейского счета, открытого в финансовом отделе администрации города Медногорска, отражаются по счету 2 201 11 000 в разрезе видов оказываемых услуг отдельно в плане счетов Инструкции 157н.

КБК 000000000000000000120 – доходы от собственности

000000000000000000180 – прочие доходы

000000000000000000440 – доходы от выбытий материальных запасов

3.4. К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» относятся:

- доходы от сдачи в аренду имущества (арендная плата);
- целевые поступления на выполнение уставной деятельности учреждения, в том числе спонсорская (финансовая) помощь, добровольные пожертвования от физических и юридических лиц, благотворительная помощь;
- доход от сдачи металлолома и макулатуры.

3.5. Превышение доходов от приносящей доход деятельности над расходами согласно соответствующих статей Налогового кодекса расценивается как прибыль и может быть использована на нужды учреждения, только после уплаты налога на прибыль.

3.6. Порядок отражения в бюджетном учете операций по учету поступлений арендной платы.

Учет поступлений платы за аренду помещений, и их расходование при условии, что она является дополнительным источником дохода, осуществляется на бюджетном счете с отличительным признаком вида деятельности – 2;

Для учета поступлений арендной платы, МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» на основании договоров аренды выписываются счета-фактуры для внесения платежей на счет, от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений арендодателей. Учет арендной платы производится арендодателем.

3.7. Все виды доходов, включая целевые взносы и др. поступления поступают через отделения Сбербанка или другие кредитные учреждения в сроки, согласно заключенным договорам между руководителями на лицевые казначейские счета, открытые в финансовом отделе учреждению.

3.8. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в разрезе КБК с учетом детализации по видам.

3.9. Учет исполнения в разрезе целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности. Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ /поручений/ регламентируются распорядительными документами, на основании которых они выполнялись.

3.10. Порядок организации и ведения учета для целей налогообложения определяется отдельным «Положением об учетной политике для целей налогообложения».

3.11. Кассовые и другие финансовые документы подписывают руководитель МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения», главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

3.12. Получение товарно-материальных ценностей от поставщиков производится по доверенностям, выданным лицам, которые имеют право получать средства в подотчет и материально-ответственным лицам.

Доверенности подписываются руководителем муниципального учреждения и главным бухгалтером или его заместителем, срок действия доверенности для материальных ценностей – 10 календарных дней.

Лицо, которому выдана доверенность, обязан не позднее следующего дня после каждого факта получения ценностей, независимо от того получены ли товарно-материальные ценности по данной доверенности полностью или частично, представить в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» на следующий день после истечения срока действия доверенности.

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей или в журнале учета выданных доверенностей в графе «Отметка о выполнении поручений».

Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются подписью «Не использовано» и хранятся до конца отчетного года у лица ответственного за их регистрацию, а по окончании года такие доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей по целевому назначению или по которым истекли сроки действия, новые доверенности не выдаются.

3.13. Операции по начислению заработной платы, пособий по социальному страхованию, единовременных пособий, удержаний из заработной платы и т.д. производятся на основании первичных документов, которые подписываются руководителем учреждения.

Удержания профсоюзных взносов производится на основании личных заявлений работников.

Удержания по исполнительным листам производятся на основании документов, представленных из соответствующих судебных органов.

4. Учет нефинансовых активов.

4.1 Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам и непроизводственным активам, а также материальным запасам определяется разделом 2 «Нефинансовые активы» Приложения 2 Инструкции 157 н.

4.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе основной деятельности МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения», при выполнении работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объекта основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

4.3. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам учреждения.

Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии (Приложение 8) для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

4.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с пунктами 23-55 Инструкции 157н и с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 ; ОК 013-2014 (СНС 2008), приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст, (п. 45 Инструкции № 157н).

Согласно п. 37 Инструкции № 157н учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимать к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, с учетом требований Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст

4.6. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения, начальника отдела по ЭР и ТО МИ и работника МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска», путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Ответственность за обозначение инвентарных номеров в учреждениях лежит на начальнике отдела по ЭР и ТО МИ, а при их отсутствии, на руководителе учреждения.

Ответственность за порядок их присвоения лежит на бухгалтере, ведущем учет основных средств и др. материальных ценностей по учреждению.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, т.к. любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности (согласно письма Минфина России от 22.06.2004 №03-02-04/5).

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства учитываются под отдельными инвентарными номерами.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям

отнесения их к объектам основных средств.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

4.7. Учет основных средств по объектам ведется бухгалтерской службой с использованием инвентарных карточек учета основных средств, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

4.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.9. Порядок учета вычислительной техники:

4.9.1. В составе основных средств – процессоры и периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением акта о списании основных средств. Списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя. Акты на списание утверждаются руководителем МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения».

4.9.2. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие – материнские платы, жесткие диски (в зависимости от стоимости - может быть отнесен на основные средства), дисководы, элементы блока питания – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

4.9.3. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) разрешается учитывать дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД).

4.10. Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21.

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового счета 21 осуществляется на основании:

- Акта о списании групп объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выдача в эксплуатацию объектов стоимостью до 3000 руб. оформляется:

- на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в части движимого имущества;

- на основании Требований-накладных (ф. 0504204) в части объектов недвижимого имущества.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением.

4.11. Порядок отражения в бюджетном учете операций по приобретению основных средств:

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счетах 0 101 00 000 по приобретению "Основные средства" в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф.0504101).

До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 "Капитальные вложения в основные средства". В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения в составе капитальных вложений.

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

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

4.12. Срок полезного использования объекта основных средств, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». В десятую группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. № 1072.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н.

4.13. Учет амортизации основных средств осуществляется в соответствии с пп. 84-97 Инструкции 157 н.

Счет 104 00 «Амортизация» предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждений к учету.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления.

Согласно п. 85 Инструкции 157н. расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

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

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

4.14. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале – операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.15. В соответствии с п. 92 Инструкции 157н амортизация объектов основных средств начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

4.17. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

4.18. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости.

4.19. Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Закрепленные за Учреждением в пользование земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;•

счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».•

4.20. Списание объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 тысяч рублей производится учреждением без согласования с учредителем, в случае если они пришли в негодность и истек амортизационный срок службы, в остальных случаях списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится на основании постановления администрации города;

4.21. Порядок отражения в бюджетном учете операций по списанию, выбытию основных средств:

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф. 0504104 и ф. 0504105) в следующем порядке:

- при передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю,
- путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации.

4.22. В документальном оформлении выбытия основных средств произведено идентичное деление форм учета на предназначенные для недвижимого и движимого имущества:

- выбытие основных средств недвижимого имущества оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством РФ случаях;

- выбытие основных средств движимого имущества оформляется следующими первичными документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы;

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

4.23. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по движению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.24. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 Инструкции 157н.

К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

К НМА относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;

- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;

- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.), либо соответствующее право учреждения является потенциально патентноспособным.

В состав объектов НМА не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых воплощены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

В связи с тем, что в Плане счетов бюджетного учета, установленном Инструкцией 157н, не предусмотрены счета для отражения расходов будущих периодов, стоимость перечисленных выше объектов, не включаемых в состав НМА, подлежит списанию на счета затрат учреждения в момент приема-сдачи данных активов.

В остальной части отражения в бюджетном учете операций по приобретению, амортизации и списанию НМА могут быть произведены аналогично соответствующим операциям с основными средствами.

4.25. Учет произведенных активов осуществляется в соответствии со статьями 70-83 Инструкции 157н.

4.26. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-120 Инструкции 157-н.

4.27. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения», в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения», в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, готовая продукция.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

4.28. Оценка материальных запасов для целей бюджетного учета:

4.29.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

4.29.2. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, изготовлением данных активов.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.30. Учет материальных запасов осуществляется в оборотных ведомостях ежемесячно.

4.31. Порядок документального оформления внутреннего перемещения и списания материальных запасов в бюджетном учете:

4.31.1. Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов (за исключением продуктов питания, кормов и фуража) является Требование-накладная (ф. 0504204), а для списания всех материальных запасов за исключением продуктов питания, кормов и фуража и мелкого хозяйственного инвентаря) - Акт о списании применения при списании материальных запасов(ф. 0504230).

4.31.2. списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете производится на основании первичных документов. Для их списания (в т.ч. и в момент выдачи со склада непосредственно работникам учреждения) - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и Акт на списание материальных запасов (в том числе и для материальных запасов, у которых истек срок годности) (ф.0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

4.32. списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.33. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

5. Учет финансовых активов.

5.1. Учет по счету 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения" осуществляется в соответствии с п.п. 152-155 Инструкции 157н. и предназначен для отражения учреждениями операций со средствами, находящимися на счетах учреждений, в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Поступление субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, собственных доходов учреждения по бюджетным и автономным учреждениям отражаются по Д-ту счета 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на счетах".

Расходование бюджетных средств с лицевого счета бюджетного учреждения, открытого в органах Федерального казначейства (финансовом отделе), отражается по кредиту счета 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на счетах". Возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

5.2. Учет по счету 0 201 34 000 "Касса" осуществляется согласно п.п.166-168 Инструкции 157н.

На счете 0 201 34 000 "Касса" отражается движение наличных денежных средств муниципального учреждения по бюджетной деятельности, по средствам от приносящей доход деятельности, а также операции с наличными денежными средствами, находящимися во временном распоряжении учреждения.

Оформление и учет кассовых операций учреждения осуществляют в соответствии с требованиями Указаний о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 № 3210-У.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется по Приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

Выдача наличных денежных средств из кассы учреждения осуществляется по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов автоматизированным способом (ф.0310003).

Учет кассовых операций в учреждении ведется в кассовой книге автоматизированным способом (ф. 0504514).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п.168 Инструкции 157н).

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

5.3. Счет 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" согласно п.197. Инструкции 157н предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных муниципальным учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Группировка расчетов (п.199 Инструкции 157н) осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных

утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. (ф.0504071).

5.4. Учет по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" осуществляется согласно п.п.202-206 Инструкции 157н.

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Авансы по работам, услугам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 206 "Расчеты по авансам по работам, услугам" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. (ф.0504071).

5.5. Учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" осуществляется согласно п.п.212-219 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя муниципального учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего запись о назначении аванса на соответствующие цели и размере аванса. Денежные средства, выданные под отчет, на банковские карты работников или через кассу учреждения, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением.

Если понесенные подотчетным лицом расходы меньше суммы, выданной ему под отчет, то возникшую разницу (остаток аванса) работник обязан вернуть в кассу учреждения по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001).

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм на банковские карты работников или через кассу учреждения.

Руководитель учреждения может принять решение об удержании из заработной платы работника подотчетной суммы, об использовании которой своевременно не представлен авансовый отчет.

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности по аналитическим группам синтетического учета объекта учета.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. (ф.0504071).

5.6. Учет по счету 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу" осуществляется согласно п.п.220-223 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям. (ф.0504071).

5.7. По результатам инвентаризации выявляют сомнительную дебиторскую задолженность и долги, не реальные для взыскания.

Согласно пункту 2 статьи 266 НК РФ предусматриваются основания признания дебиторской задолженности безнадежной:

- безнадежными долгами признаются те долги, по которым истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено ликвидацией организации (статья 419 ГК РФ);

Основанием для списания дебиторской задолженности, срок исковой давности которой истек, служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя о списании этой задолженности и издания приказа по ее списанию;

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. (п.339 Инструкции 157н).

5.8. Учет по счету 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" осуществляется согласно п.п.230-231 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов учреждения с органом Федерального казначейства (финансовым органом соответствующего бюджета), возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами. (ф.0504071).

5.9. Учет по счету 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется согласно п.п.238-240 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения, автономного учреждения.

На счете 0 210 06 000 учитывается показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной его балансовой стоимости. В случае изменения (поступления, выбытия, переоценки) балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется не реже чем один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям. (ф.0504071).

6. Учет расчетов.

6.1. Учет по счету 30200 "Расчеты по принятым обязательствам" осуществляется согласно п.п.254-258 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Отражение операций по счету 30200 осуществляется:

- по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- по оплате труда и стипендиям - в Журнале операций расчетов по заработной плате (по оплате труда);
- по пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям.

6.2. Учет по счету 30300 "Расчеты по платежам в бюджеты" осуществляется согласно п.п.259-265 Инструкции 157н и предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей.

Согласно пп. 259-262 Инструкции 157н счет 30300 предназначен:

- для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты;
- для учета получателями бюджетных средств, за которым не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет;
- средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет;
- средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба от хищений и (или) недостач средств;
- для учета администраторами доходов бюджета, осуществляющих отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет, расчетов по доходам бюджета;
- для учета расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором дохода бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям.

6.3. Учет по счету 30400 "Прочие расчеты с кредиторами" осуществляется согласно п.266 Инструкции 157н. Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета.

6.4. В соответствии с п. 267 Инструкции 157н для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, предназначен счет 30401 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение". Учет операций по счету ведется в Журнале операции с безналичными денежными средствами.

6.5. Учет по счету 30403 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" осуществляется согласно п.п.273-275 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий, безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения, взносам по договорам добровольного страхования, взносам на пенсионное страхование, суммам членских профсоюзных взносов, исполнительным листам и другим документам.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате (по оплате труда).

6.6. Учет по счету 30406 "Расчеты с прочими кредиторами" осуществляется согласно п.п.281-283 Инструкции 157н и предназначен для учета расчетов с кредиторами по

операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

7. Учет финансовых результатов и себестоимости готовой продукции, работ, услуг.

7.1. Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг и финансовых результатов осуществляется согласно п.п. 134-140, п.п. 293-299 Инструкции 157н.

Счет 40100 "Финансовый результат экономического субъекта" и предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

7.2. Учет по счету 40110 "Доходы текущего финансового года" и учет по счету 40120 "Расходы текущего финансового года" осуществляется согласно п.п.295-299 Инструкции 157н. и предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат (прибыль), дебетовый – отрицательный (убыток).

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат

деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно. (п.296 Инструкции № 157н).

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

40110 "Доходы текущего финансового года";

40120 "Расходы текущего финансового года".

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) бюджетными учреждениями - в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся: в части расходов, оплачиваемых за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания учет осуществляется согласно п.п.134-140 Инструкции 157н. на счете 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов). Сформированная на счете 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" фактическая себестоимость произведенных учреждениями платных услуг ежегодно в 2017 году, за 9 месяцев и 4 квартал в 2018году относится в дебет счета 4 401 20 000 " Расходы текущего финансового года", в части расходов, оплачиваемых за счет субсидий на иные цели на счет 5 401 20 000 "Расходы текущего финансового года", в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, учет осуществляется согласно п.п.134-140 Инструкции 157н. на счете 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов). Сформированная на счете 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" фактическая себестоимость произведенных учреждениями платных услуг ежегодно в 2017 году, за 9 месяцев и 4 квартал в 2018году относится в дебет счета 2 401 20 000 " Расходы текущего финансового года".

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, работ, услуг ведется Журналах по прочим операциям.

7.3. Учет по счету 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" осуществляется согласно п.300 Инструкции 157н и предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года, соответствующих счетов, 30404 "Внутриведомственные расчеты", 30406 «Расчеты с прочими кредиторами», 40110"Доходы текущего финансового года", 40120 "Расходы текущего финансового года" сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год.

7.4. Учет по счету 40140 "Доходы будущих периодов" осуществляется согласно п.301 Инструкции 157н и предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

7.5. Учет по счету 40160 "Резервы предстоящих расходов" осуществляется согласно п.302.1 Инструкции 157н и предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

возникающих 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):

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

иных аналогичных предстоящих оплат;

возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов) в случае предъявления претензий (исков).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из количества дней неиспользованного отпуска отдельно по категориям сотрудников (группам персонала).

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством. Обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв должен использоваться на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

Учет операций по формированию резервов предстоящих расходов ведется Журналах по прочим операциям.

8. Санкционирование расходов бюджета.

8.1. Учет санкционирования расходов бюджета осуществляется в соответствии со статьями 308-331, Инструкции 157н.

Счета по санкционированию расходов бюджета предназначены для ведения учета учреждениями, финансовыми органами показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

8.2. Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- по текущему финансовому году;
- по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- по второму году, следующему за очередным".

8.3. Операции по санкционированию обязательств участника бюджетного процесса, обязательств бюджетного, автономного учреждения (далее - обязательства учреждения),

принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

8.4. Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее - принятые обязательства), денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее - внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов экономического субъекта.

8.5. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

8.6. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными плановыми назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов).

9. Ведение учета на забалансовых счетах.

9.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии со статьями 332-384, согласно Инструкции 157н.

На забалансовых счетах учреждения учитываются:

9.1.1. Ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления:

- арендованное имущество;
- нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования, поступившие на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам и т.п.;

9.1.2. Материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов:

- основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;
- периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;
- бланки строгой отчетности;
- имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки;
- материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению);

- специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам (государственным (муниципальным) контрактам) с заказчиками;
- экспериментальные устройства;
- иные активы;

9.1.3. Расчеты, обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

9.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

9.3. В бюджетном учете применяются следующие забалансовые счета:

- Счет 01 "Имущество, полученное в пользование";
- Счет 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение";
- Счет 03 "Бланки строгой отчетности";
- Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению";
- Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- Счет 08 "Путевки неоплаченные";
- Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждений";
- Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения";
- Счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами";
- Счет 21 "Основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, в эксплуатации";
- Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению";
- Счет 23 "Периодические издания для пользования";
- Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";
- Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

10. Прочие условия ведения бухгалтерского учета.

10.1. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

10.2. День предоставления МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» бухгалтерской отчетности определяется по дате его почтового отправления или дате фактической передачи по месту требования.

10.3. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская и налоговая отчетность хранится в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

11. Перечень приложений.

1. График документооборота по МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» (Приложение 2);

2. Рабочий плана счетов (Приложение 3);

3. Положение о проведении инвентаризации в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» (Приложение 4);

4. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, по МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» (Приложение 5);

5. Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы (Приложение 6);

6. Порядок и условия командирования работников по МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» (Приложение 7);

7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов по МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» (Приложение 8).

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Накладные на материальные ценности	3 раза в неделю	Начальник отдела по ЭР и ТО МИ
2	Накладная на внутреннее перемещение	по мере поступления материальных ценностей	Бухгалтер 1 категории м/о, начальник отдела по ЭР и ТО МИ
3	Путевой лист легкового автомобиля	Ежедневно, в случае командировки в течении 3 рабочих дней.	Бухгалтер 1 категории м/о, водитель
4	Карточка учета работы автомобильной шины	Ежемесячно до момента выхода из строя автомобильной шины	Бухгалтер 1 категории м/о
5	Сводные оборотные, оборотные и накопительные ведомости по материальным ценностям.	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
6	Оборотные ведомости по ОС	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов, акт о списании нефинансовых активов(кроме транспортных средств), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, и т.п.	На дату проведения операции	На дату проведения операции

8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	На дату проведения операции	Бухгалтер 1 категории м/о, начальник отдела по ЭР и ТО МИ
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты на списание ТМЦ	На дату проведения операции	На дату проведения операции
10	Карточка учета по расчетам с одним дебитором/кредитором	до 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
11	Акты сверок взаимных расчетов	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о, поставщик, руководитель
12	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о, р/о
13	Счета на оплату услуг, ТМЦ.	Ежедневно, до 1 числа включительно, следующего за отчетным месяцем	Поставщик, руководитель
14	Акт выполненных работ, калькуляция, смета, ведомость объемов работ, справка по форме КС-3 и другие подтверждающие документы	согласно договора	Поставщик, руководитель
15	Журнал операций № 1 ; 4.1-1;4.1-3;4.2-1;4.2-3;5.1-3;5.2-1;5.2-2;7.1-1;7.1-2;7.1-3;7.2-1;7.2-2;7.2-3;7.3-1;7.3-2;7.3-3;7.4-1;7.4-2;7.4-3;7.5-1;7.5-2;7.5-3;7.7-1;7.7-2;7.7-3;8.3-1;8.3-3;8.4-3;8.5-1;8.5-3	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории м/о
16	Журнал операций № 2.1-1, 2.1-2, 2.1-3, 8.6-1, 5.1-3	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
17	Налоговая декларация по налогу	до 30 числа месяца следующего за	Бухгалтер 1

	на имущество	отчетным	категории м/о
18	Табели учета рабочего времени	15 числа текущего месяца	Руководитель
19	Приказы на прием, увольнение, отпуска, перемещение работников	В день издания приказа	Руководитель
20	Листы нетрудоспособности	В день предоставления работником	Руководитель
21	Реестры на выдачу заработной платы, пособий	За 3 дня до выдачи заработной платы, пособий	Бухгалтер 1 категории р/о
22	Лицевые счета по заработной плате	До 30 января года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
23	Расчет по начисленным и уплаченным взносам в ФСС (Форма 4-ФСС)	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории р/о
24	Расчет по страховым взносам	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории р/о
25	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	До 1 марта года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
26	Отчет СЗВ-М (сведения о застрахованных лицах)	До 15 числа месяца, следующего за отчетным (ежемесячно)	Бухгалтер 1 категории р/о
27	Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения	До 30 числа месяца, следующего за отчетным, по учреждениям, перед которыми есть задолженность за территориальным органом ФСС	Бухгалтер 1 категории р/о

28	Журналы операций 6-1-1, 6-1-3, 8-1-1, 8-9-1, 8-9-3	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
29	Сведения о доходах физических лиц за год	До 1 апреля года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
30	Налоговые карточки Форма 1-НДФЛ	До 30 января года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
31	Отчет форма 6-НДФЛ	До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер 1 категории р/о
32	Карточки индивидуального учета сумм страховых взносов	До 30 января года, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории р/о
33	Авансовый отчет по командировке (со всеми подтверждающими расходы документами)	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	Подотчетное лицо Бухгалтер 1 категории
34	Приказы на лиц, имеющих право на получение средств в подотчет.	При смене подотчетных лиц	Материально-ответственное лицо
35	Заявления на получение денежных средств в подотчет с визой руководителя учреждения, за счет каких источников должна производиться выплата и на какой срок.	В течении месяца	Материально-ответственное лицо
36	Приходный кассовый ордер	Ежедневно по мере поступления денежных средств	Кассир, Бухгалтер 1 категории
37	Расходный кассовый ордер	Ежедневно по мере совершения операции	Кассир, Бухгалтер 1 категории
38	Отчет кассира	Ежедневно по мере совершения	Кассир

		операции	
39	Сведения об остатках бюджетных средств по МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения»	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
40	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер,
41	План финансово-хозяйственной деятельности по муниципальным бюджетным учреждениям отдела образования, показатели по поступлениям и выплатам	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.экономист
42	Справка об остатках денежных средств на счетах в финансовом органе бюджетного учреждения	До 3 числа месяца следующего за отчетным	Гл.бухгалтер
43	Движение работников и предполагаемое высвобождение по учреждению для Центра занятости населения	До 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Специалист по кадрам-контрактный управляющий
44	Отчет по форме П-4(НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников	До 8 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Специалист по кадрам-контрактный управляющий
45	Отчет П-4 Сведения о средней численности работников и заработной плате	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
46	Журналы операций 3.1-1, 3.1-2, 3.1-3 «Расчетов с подотчетными лицами»	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории
47	Муниципальное задание	В течение месяца со дня утверждения бюджета муниципального образования на очередной	Гл. экономист

		финансовый год	
48	Справка о внесении изменений в кассовый план	В день издания приказов	Гл. экономист
49	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	В течение месяца со дня утверждения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год	Гл. экономист
50	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	Гл. экономист
51	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели	В течение 10 дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	Гл. экономист
52	Бюджетное обязательство (Расшифровка к договору на поставку продукции, работ и услуг)	В течении месяца после подписания договоров (субсидии на иные цели) свыше 100 000 рублей	Гл.экономист
53	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом, за IV квартал не позднее 25 января следующего года	Бухгалтер 1 категории

54	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ежеквартально не позднее 28 числа месяца следующего за отчетным периодом, за год не позднее 28 марта следующего года	Бухгалтер 1 категории
55	Счета – фактуры за услуги аренды	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера
56	Налоговая декларация по земельному налогу	Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Заместитель главного бухгалтера
57	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Не позднее 10 марта года, который следует за отчетным (если день сдачи выпадает на выходной день, то отчетным считается последний рабочий день)	Ведущий специалист
58	Расчет авансовых платежей по налогу на имущество	Ежеквартально не позднее 30 числа следующего за отчетным периодом	Бухгалтер 1 категории
59	Налоговая декларация по налогу на имущество	Не позднее 30 марта следующего года	Бухгалтер 1 категории
60	Налоговая декларация по транспортному налогу	Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Бухгалтер 1 категории
61	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	До 20 января текущего года за предшествующий календарный год, в	Бухгалтер 1 категории (р/о)

		случае создания (реорганизации) организации не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором организация была создана (реорганизована)	
--	--	--	--

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Другие формы отчетности, статистические сведения, а также сведения, необходимые для не предусмотренных графиком отчетов или иная документация сдается в бухгалтерию по мере необходимости в сроки, указанные руководителем и главным бухгалтером.

2. Пакет документов на получение и перечисление денежных средств передается в МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска» за 3 дня до перечисления или получения денежных средств.

3. Если срок представления документов и сведений выпадает на выходной день или праздничные дни, то он переносится на рабочий день перед выходным или праздничными днями.

4. Документы должны быть оформлены надлежащим образом – подписаны руководителем, указан источник оплаты (бюджетный счет или счет по средствам, поступившим от приносящей доход деятельности), наличие договора, счета, счета-фактуры на перечисление денежных средств, договора, положения о проведении мероприятия, сметы, вызова в командировку, приказа и т.д. на получение наличных, безналичных денежных средств.

5. Вся документация должна сдаваться в централизованную бухгалтерию под роспись с указанием даты приема документа.

6. Справки о средней заработной плате выдаются в течение месяца каждый вторник, четверг.

7. Документы на оплату расходов, которые не предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения к бухгалтерскому учету не принимаются.

8. Ксерокопия документов, документы принятые по факсу или электронно на оплату принимаются только в случае перечисления денежных средств за пределы города, с последующим представлением оригиналов документов (договоров, счетов-фактур,

счетов). Оригиналы документов должны быть представлены в бухгалтерию вместе с накладными на получение товара.

9. Документы, подтверждающие получение ТМЦ должны быть сданы в бухгалтерию не позднее 3 дней, со дня получения товарно-материальных ценностей.

Лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, обязан не позднее следующего дня, после каждого факта получения ценностей, независимо от того получены ли товарно-материальные ценности по данной доверенности полностью или частично, представить в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или материально-ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей по целевому назначению или по которым истекли сроки действия, новые доверенности не выдаются.

10. Для расчета персонала учреждения при увольнении, при предоставлении очередных отпусков, приказы должны предоставляться в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в течении 1-2 дней со дня подачи заявления на отпуск или на увольнение. Кроме приказов должен быть представлен табель учета рабочего времени на данных работников.

11. Премии и материальная помощь работникам выплачивается только при наличии приказа руководителя, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждений по данному учреждению.

Премия может быть начислена только по тем пунктам, которые указаны в Положении, при необходимости руководителем вносится дополнение в Положение.

12. Документы, предоставленные в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» после даты указанной в графике, принимаются к бухгалтерскому учету следующего месяца/квартала/года.

Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, счета предоставленные в МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» после 1 числа, следующего за отчетным принимаются к бухгалтерскому учету следующего за отчетным месяцем.

13. Документы в заявку на получение наличных денежных средств и на перечисление безналичным путем денежных сумм в последние 3 дня не принимаются, а сдача наличных денежных средств в кассу МБОУ «ЦО МОУ г.Медногорска» в последние 5 дней текущего месяца не принимаются.

Приложение 3

к приказу № 17/1-пр от 01.02.2017года

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

По МБУ «Управление хозяйственно-
технического обеспечения»

СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ 157н от 01 ДЕКАБРЯ 2010
ГОДА

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

(Приказа Минфина России от 01.12.2010 года № 157 н, в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 № 209н)

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетическ ий	аналитический			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		

	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	4	0	Основные средства - предметы лизинга	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный

					инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	4	0	Нематериальные активы - предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля

	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие произведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений

	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны

Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы

	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы

	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну

	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Драгоценные металлы и драгоценные камни
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов

	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты

	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на	

				деPOSITНЫХ счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	

	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции

	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	

	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия

	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	

	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам

2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным

				организациям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2 0 6	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению

	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	

	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	

	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по

				оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной

					помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	

	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		

	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций

	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по	3 0 1	0	0		

долговым обязательствам	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу

	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	

	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств

	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		

	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным

					во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета

	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего	По видам расходов

				финансового года	
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		

	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства

	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования

	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)

обеспечения					
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17

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

Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Положение о проведении инвентаризации в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения».

1. Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения инвентаризации имущества в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения».

Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы. Инвентаризации подлежит все имущество в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения», не зависимо от его местонахождения.

Кроме того, инвентаризации подлежат другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются:

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

В соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», утвержденном Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (в редакции от 24.12.2010г.) проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации организации;
 - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
- Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет.

2. Инвентаризация кассы.

Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 № 3210-У.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков.

3. Инвентаризация основных средств.

Инвентаризация основных средств в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» проводится не реже 1 раза в три года.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основные средства, находящиеся в ремонте, включаются в инвентаризационную опись на основании накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

4. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов производится по материальным запасам по мере необходимости но не реже 1 раза в год.

Комиссия в присутствии материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках со слов материально-ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы и других необходимых данных.

5. Инвентаризация финансовых обязательств.

Инвентаризация финансовых обязательств (расчеты с дебиторами, кредиторами) проводится перед составлением годовой отчетности, не ранее 01 октября отчетного года, а так же по мере необходимости.

6. Инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризации в МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентарные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в учреждении ревизионной комиссии проведение инвентаризации допускается возлагать на нее.

Инвентаризации, проводимые не реже одного раза в квартал (касса), проводятся постоянно – действующей комиссией на основании приказа по учетной политике.

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы,
по МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения»**

1. Директор учреждения;
2. Главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;
3. Заместитель главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».

Состав комиссии, осуществляющий внезапную проверку кассы

1. Главный бухгалтер МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска»;
2. Заместитель главного бухгалтера МБУ «ЦО МОУ г.Медногорска».
2. Руководитель группы учета расчетного отдела

**Порядок
и условия командирования работников по МБУ «Управление хозяйственно-
технического обеспечения»**

1. Работники МБУ «Управление хозяйственно-технического обеспечения» направляются в служебные командировки (далее - командировки) на определенный срок для выполнения служебного поручения, на территории Российской Федерации.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или праздничные нерабочие дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания в месте командирования работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 года № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в российской Федерации».

8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс, согласно письменного заявления работника на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни в следующих размерах:

в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург – 400 рублей;

в пределах Оренбургской области – 200 рублей;

в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации – 300 рублей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, устанавливаемых приказом руководителя учреждения.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. Возмещение расходов по проезду разрешается по следующим нормам:

а) руководителям образовательных учреждений:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

б) остальным работникам:

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья;

автомобильным транспортом (кроме такси) – по существующей в данной местности стоимости проезда.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых приказом руководителя учреждения.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729);

14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

15 . Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов по МБУ «Управление
хозяйственно-технического обеспечения»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция 157н) и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов

1.5. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.6. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, о сроке полезного использования, поступающих основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа отдела об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других

ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении, по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию,
- при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.8. Списание имущества, находящегося на балансе учреждений, отдела осуществляется учреждениями, отделом самостоятельно в случае, если они пришли в негодность и истек амортизационный срок службы, стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей. В остальных случаях списание имущества производится на основании постановления главы администрации муниципального образования город Медногорск.

При списании кино-, теле-, Видео-, аудиоаппаратуры, сложнobyтовой и электронно-вычислительной техники, средств связи, торгового оборудования общественного питания, заключения о техническом состоянии объекта составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющих лицензию на обслуживание и ремонт этого типа оборудования (техники) или имеющих право оказывать такие услуги в соответствии с учредительными документами.

Для получения разрешения на списание основных средств, находящихся на балансе учреждения, отдела в администрацию предоставляются:

- сопроводительное письмо с мотивированной просьбой о списании имущества, с указанием – наименования имущества, года выпуска, количества, инвентарного и заводского номеров, первоначальной и остаточной стоимости, подписанное руководителем и главным бухгалтером учреждения;

- акт о списании основных средств;
- копия приказа о создании комиссии;
- копия паспорта транспортного средства;
- заключение о техническом состоянии имущества, ведомость дефектов медицинского оборудования.

При списании имущества, не выработавшего нормативный срок полезного использования или имеющего остаточную стоимость, а также утраченного вследствие кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы, дополнительно предоставляют: объяснительные записки материально-ответственных лиц о факте утраты имущества, документ подписанный руководителем с указанием в них сведений о наказании виновных (копия приказа) и о возмещении ущерба, документ, подтверждающий факт утраты имущества (приговор суда, постановление в возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справку органов государственного пожарного надзора о факте пожара и т.п.).

На основании предоставленных документов администрация муниципального образования город Медногорск в лице комитета по управлению имуществом г.Медногорска готовит постановление о списание имущества учреждения, или дает письменный мотивированный отказ заявителю.

Разборка и демонтаж основных средств до получения постановления главы администрации не допускаются.