

20.03.2025 г.

№ 38

ПРИКАЗ

Об учетной политике МБДОУ Гагинского детского сада № 1

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «О применении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать утратившим силу приказ от 30.12.2022 г. № 128 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета», с изменениями.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей ведения бухгалтерского и налогового учета.
3. Учетную политику применять с "01" апреля 2025г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.
4. Довести настоящий приказ до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
6. Бухгалтерский учет вести Муниципальному казенному учреждению «Централизованной бухгалтерии системы образования» на основании договора о бухгалтерском обслуживании.

Заведующий ДОУ  Е.В. Федоскина

Учетная политика

МБДОУ Гагинского детского сада № 1

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ Гагинского детского сада № 1 (далее учреждение) осуществляет МКУ «ЦБСО» на основании первичных учетных документов представленных в бухгалтерию руководителем учреждения или материально ответственными лицами учреждения.

1.2. Директор МКУ «ЦБСО» контролирует ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.3. Требования главного бухгалтера МКУ «ЦБСО» по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

1.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии МКУ «ЦБСО»

1.5. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.6. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (**приложение № 1** к учетной политике).

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

3 – средства во временном распоряжении

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.7. Для организации забалансового учета применять счета (**приложение № 2** к учетной политике).

1.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

✓ унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России №52н;

✓ формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

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

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приказе. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом директора МКУ «ЦБСО».

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске (либо на бумажном носителе) в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.10. Утвердить перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы (**приложение № 3** к учетной политике – перечень лиц и график внутреннего документооборота).

1.11. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля утверждается **приложением № 4** к учетной политике.

1.12. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по

соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8.

1.13. При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности.

1.14. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.15. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

1.16. Все поступающие в (наименование учреждения) входящие первичные документы в соответствии с графиком документооборота передаются директором учреждения в бухгалтерию в установленные сроки.

1.17. Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций по счету "Касса" № 1 ;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 ;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 ;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 ;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

;

- журнал по прочим операциям № 8;

1.18. Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно. За оформление регистров бухгалтерского учета ответственными являются работники МКУ «ЦБСО» **приложение № 5** к учетной политике.

Периодичность формирования всех регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях приведена в **приложении № 6**.

1.19. Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать (или хранить в электронном виде) и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.20. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

1.21. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, распечатывается ежегодно, в

последний рабочий день года. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.22. МКУ «ЦБСО» ежеквартально производить сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.23. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем на основании Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (*Приказ Минфина России № 33н*).

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

1.24. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

1.25. Хранить документы следует в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 . "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.ю.

В частности, согласно Приказу Минфина РФ № 64н хранение указанных документов, регистров и отчетности организуется руководителем учреждения и (или) руководителем централизованной бухгалтерии.

1.26. Инвентаризация имущества и обязательств производится случаях, предусмотренных законодательством. Положение и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении № 7** к настоящей учетной политике.

1.27. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, а также состав комиссии для внезапной проверки кассы утверждаются приказом руководителя.

1.28. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

Утвердить положение о работе такой постоянно действующей комиссии **приложением № 8**.

1.29. Отдельным приказами руководителя учреждения утверждаются:

- лимит остатка кассы
- лицо, ответственное за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения
- лицо, ответственное за приобретение проездных билетов (для должностных лиц, чья работа носит разъездной характер) и представление авансового отчета по ним.

1.30. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

1.31. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 80 000 руб.

1.32. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдавать согласно «Положения о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами», приведено в **приложении № 9**.

1.33. Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубеж) и размер возмещения расходов установлен положением о командировании (**приложение № 10**).

1.34. Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен десяти рабочим дням со дня:

- прибытия командированного сотрудника;
- приобретения материальных ценностей.

1.35. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 10 дней. Отчет по доверенностям производится в следующие сроки:

- в течение 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.36. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним, выданные со склада – директор;
- квитанции для расчета с физическими и юридическими лицами за платные услуги – сотрудник бухгалтерии;
- аттестаты об образовании – директор школы.

Перечень применяемых бланков строгой отчетности установить в **приложении № 11** к учетной политике.

1.37. Выдачу бланков строгой отчетности производить сотрудникам, перечень которых приведен в **приложении № 12** к учетной политике.

1.38. Осуществлять наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами с применением бланков строгой отчетности.

1.39. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

1.40. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с соответствием с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Согласно ч.2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ.

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати, устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

2.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

2.4. На объекты библиотечного фонда установить срок полезного использования, равный 5 годам.

2.5. Срок полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб., присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера соответствует коду финансового обеспечения;
- 2-й, 3-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;
- 4-й, 5-й, 6-й знаки номера соответствуют 3-му, 4-му, 5-му знакам кода ОКОФ;
- 7-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

2.7. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- одежду сцены - вышиванием;

Присвоенный инвентарный номер не наносится на объекты основных средств, перечисленные в **приложении № 13** в связи с особыми условиями их эксплуатации.

2.8. В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.9. Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукрупления основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением о ее работе.

При получении учреждением дополнительного субсидий на иные цели для приобретения основных средств, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

2.10. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.11. Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

2.12. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества. **(приложение №14)**

2.13. Списание объектов движимого имущества производится учреждением без согласования с учредителем, согласовывается лишь с начальником Отдела образования в соответствии с положением о списании **(приложение № 15)**.

2.14. К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п.99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2.15. Списание материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости.

2.16. Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих нужд (канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей) производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Перечень текущих хозяйственных материалов и нормы списания утверждаются приказом учреждения.

2.17. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам. Списание ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю нормы расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р.

2.18. Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования (предоставления авансового отчета)

2.19. К расходам будущих периодов (резерв предстоящих расходов) относится начисление отпускных.

Расчет резерва по отпускам:

ФОТ годовой *12%(% ежемесячных отчислений в бюджет) полученную сумму * 30,2%.

2.20. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется в конце года.

2.21. Начисление дохода от платных услуг производится ежемесячно.

2.22. Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

- в рамках заключаемых договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) производится в день их подписания и по поступлению в бухгалтерию;

- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с ПФХД, - на дату утверждения ПФХД (сметы);

- по авансовому отчету подотчетных лиц отражается на дату его утверждения руководителем учреждения и по поступлению в бухгалтерию авансового отчета;

- по начисленным страховым взносам, налогам, сборам, производимым на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, расчетно-платежной ведомости, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности.

2.23. Учет договоров «Аренды» договоров «Безвозмездного пользования имуществом» договоров «На возмещение коммунальных услуг» производить согласно Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» №258 от 31.12.16г. Порядок отражения в учете аренды.

Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета операционной аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

- срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

- на дату классификации объекта учета аренды общая сумма арендной платы (плата за пользование имуществом, предусмотренной договором на весь срок пользования имуществом) и сумма всех платежей (выкупной цены), необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имуществом, при условии, что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом (далее - арендные платежи), ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объектов учета аренды.

Стоимость объекта (его часть) передаваемого в пользование иному правообладателю на основании договора «Аренды» или договора «Безвозмездного пользования» отражается внутренним перемещением на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) и забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

К учету договор аренды и договор безвозмездного пользования принимается только после поступления в централизованную бухгалтерию.

Если в договоре аренды и договоре безвозмездного пользования не указан срок, на который объект сдается в аренду при расчете доходов будущих периодов срок сдачи в аренду считать 3 года. При расчете доходов будущих периодов в договорах аренды, в которых не указана арендная плата и договорах безвозмездного пользования, расчет арендной платы (справедливой стоимости) производить согласно письма Сектора по управлению муниципальным имуществом Администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области №191 от 05.10.2014г.

Ежемесячно, при поступлении арендной платы, производится начисление доходов.

В бухгалтерском учете, при досрочном прекращении операционной аренды согласно бухгалтерской справки (Ф.0504833) подлежит отражению следующие бухгалтерские записи в сумме остатка предстоящих доходов от операционной аренды методом «Красное сторно».

2.24. Правила отражения и признания в бюджетном учете, а так же раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты, отражены в **приложении №16**.

3. Методика ведения налогового учета

3.1. Организационный раздел

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер МКУ «ЦБСО». Ведение налогового учета в учреждении осуществляет МКУ «ЦБСО».

3.1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.3. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- предоставление в налоговый орган налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

3.1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- с использованием автоматизированных систем.

3.1.5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- по телекоммуникационным каналам связи;

3.1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на бухгалтеров МКУ «ЦБСО» согласно их должностной инструкции.

3.1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки.

3.2.5. Налоговые вычеты физическим лицам, предоставляются на основании их письменных заявлений и подтверждающих справок.

3.3. Налог на прибыль.

3.3.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета;

3.3.2. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления;

3.3.3. Датой получения дохода признается:

а) при методе начисления:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ;

3.3.4. Расходы признаются:

а) при методе начисления:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;

3.3.6. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на следующие виды:

а) прямые. К ним относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с п. п. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- иные виды расходов;

б) косвенные. К ним относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

3.3.7. Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

3.4. Налог на добавленную стоимость.

3.4.1. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК:

- используется;

3.4.2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст., ст. 146, 149 НК РФ, по следующим операциям:

- выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ ;

3.5. Земельный налог.

3.5.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.5.2. Льгота по уплате земельного налога:

- применяется;

3.6. Налог на имущество.

3.6.1. Объектом налогообложения признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качестве основного средства с 01.01.2013) и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

3.6.2. Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения

3.6.3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

3.6.4. Авансовые платежи по налогу на имущество:

- производятся.

3.7. Транспортный налог.

3.7.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.

3.7.2. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом .

3.7.3. Льгота по уплате транспортного налога:

- применяется.

Рабочий план счетов

Нефинансовые активы

Финансовые активы

20111	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе	казначейства
20134	Касса	
20531	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	
20583	Расчеты по субсидиям на иные цели	
20589	Расчеты по иным доходам	
20623	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
20626	Расчет по авансам по прочим работам и услугам	
20631	Расчет по авансам по приобретению основных средств	
20691	Расчет по авансам по оплате прочих расходов	
20821	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
20826	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ и услуг	
20831	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
20834	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
20891	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	
21003	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
21006	Расчеты с учредителем	

Обязательства

30211	Расчеты по заработной плате
30213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
30221	Расчеты по услугам связи
30225	Расчеты по работам по содержанию имущества

30226	Расчеты по прочим работам и услугам
30231	Расчеты по приобретению основных средств
30234	Расчеты по приобретению материальных запасов
30296	Расчеты по иным расходам
30301	Расчеты по налогам на доходы физических лиц
30302	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
30306	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
30307	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
30309	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
30310	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
30311	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
30314	
30315	Расчеты по единому налоговому платежу
	Расчеты по единому страховому расчету
30403	Расчеты по удержаниям из выплат по уплате труда
30405	Расчеты по платежам бюджета с финансовым органом

Финансовый результат

40110	Доходы текущего финансового года
40120	Расходы текущего финансового года
40130	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
40160	Резервы предстоящих расходов
40140	Доходы будущих периодов
40141	Доходы будущих периодов (текущего года)
40149	Доходы будущих периодов (плановый период)

Санкционирование расходов

50113	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
50115	Полученные лимиты бюджетных обязательств
50211	Принятые обязательства
50212	Принятые денежные обязательства
50313	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
50315	Получены бюджетные ассигнования

Описание счетов забалансового учета

Счет 21 «ОС стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации». Постановка на учет осуществляется на основании первичного документа при передаче объекта ОС стоимостью до 3000 руб. в эксплуатацию, исключение составляют объекты недвижимости и библиотечного фонда. Учет ведется по стоимости, которую установили в учетной политике: по условной оценке — 1 руб. за один объект или по балансовой стоимости. Учет ведется в Карточке количественно- суммового учета в разрезе объектов ОС и центров материальной ответственности. Со счета объекты списываются только по решению комиссии на основании акта приема-передачи, акта о списании.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности». Перечень БСО и порядок их оценки (по условной оценке — стоимость их приобретения устанавливается в учетной политике. Учет ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности по каждому виду бланка в разрезе ответственных лиц и мест хранения. Бланки списываются на основании акта приема-передачи или акта о списании в случаях выдачи БСО, передачи другой организации или порчи, хищения, недостачи.

Счет 17 «Поступления денежных средств» и **счет 18** «Выбытия денежных средств». Счета в обязательном порядке открываются к балансовым счетам: 201.00 «Денежные средства учреждения», 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов). Учет ведется в Многографной карточке или Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения, по видам выбытий и поступлений (в разрезе КОСГУ). По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносятся. Таким образом, счета 17 и 18 должны быть закрыт по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездной пользование»

График документооборота

Вид документа	Составление		Обработка	
	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок
Документы по кассе	Просвинова С.Г.	1 день	Просвинова С.Г.	3 дня
Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Пять дней с момента получения денежных средств в подотчет	Курлакова Е.Г. Демидова Н.М. Просвинова С.Г. Алексеева Л.М.	5 дней
Договор, счета и накладные на поставку товара и услуг с контрагентами	Заведующий ДОУ	По мере необходимости	Демидова Н.М. Исаева Т.В. Просвинова С.Г. Алексеева Л.М.	5 дней
Табель учета рабочего времени	Заведующий ДОУ	До 24 числа каждого месяца	Сутырина З.Б. Алексеева Л.М. Аляева О.Е.	5 дней
Приказы на з/плату, дополнительные выплаты, на командировку	Заведующий ДОУ	До 24 числа каждого месяца	Сутырина З.Б. Алексеева Л.М. Аляева О.Е.	
Табель посещаемости детей	Заведующий ДОУ	До 26 числа каждого месяца	Демидова Н.М. Просвинова С.Г. Аляева О.А. Алексеева Л.М.	5 дней
Ведомости по приходу и расходу продуктов питания	Заведующий ДОУ	28 числа каждого месяца	Демидова Н.М. Просвинова С.Г. Аляева О.А. Алексеева Л.М.	5 дней
Меню требования	Заведующий ДОУ	28 числа каждого месяца	Демидова Н.М. Просвинова С.Г. Аляева О.А. Алексеева Л.М.	5 дней

УТВЕРЖДЕН приказом Районного
отдела народного образования
администрации Гагинского района от
17.12.2020 г № 54

**Порядок осуществления главным распорядителем средств и
администратором доходов районного бюджета Районного отдела
народного образования администрации Гагинского муниципального
района Нижегородской области внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита
(далее-Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению главным распорядителем средств, администратором доходов районного бюджета- Районный отдел народного образования администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий порядок устанавливает:

- требование к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- требования к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- требование к составлению и представлению отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

1.3. В целях настоящего Порядка:

- к главным администраторам средств районного бюджета относятся: главные распорядители средств районного бюджета- Районный отдел народного образования администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области;
- к бюджетным процедурам относятся: процедуры исполнения районного бюджета, ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности, осуществляемые в рамках бюджетных полномочий главным администратором средств районного бюджета и подведомственными ему получателями средств районного бюджета;
- под бюджетным риском понимается возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур.

1.4. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется в отношении бюджетных процедур, осуществляемые главным администратором средств районного бюджета и подведомственными ему получателями средств районного бюджета .

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Организация внутреннего финансового контроля

2.1.1. Внутренний финансовый контроль- непрерывный процесс,

осуществляемый специалистами МКУ «ЦБСО», организующим и выполняющим бюджетные процедуры, направленный на:

- недопущение (пресечение) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.1.2. Предмет внутреннего финансового контроля- бюджетные процедуры и составляющие их операций (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые главным администратором средств районного бюджета и подведомственными ему получателями бюджетных средств в рамках закрепленных за ними бюджетных полномочий.

2.1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем контрольных действий, к которым относятся:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения;
- санкционирование (авторизация) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур);
- сверка данных; - сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных

процедур.

2.1.4. Контрольные действия подразделяются:

- визуальные;
- автоматические;
- смешанные;

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц при инициации или завершении операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

2.1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- финансово-экономическим подразделением главного администратора средств районного бюджета (Централизованная бухгалтерия Районного отдела народного образования Гагинского муниципального района Нижегородской области);
- должностными лицами главного администратора средств районного бюджета, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля.

2.1.6. Контрольные действия осуществляются в ходе реализации следующих бюджетных процедур:

- составление и представление документов, необходимых для составления и

рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

- составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам районного бюджета, расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи; -составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет;

- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных организаций;

- исполнение бюджетной сметы; -принятие и исполнения бюджетных обязательств;

- процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

2.1.7. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора МКУ «ЦБСО».

2.2.Планирование внутреннего финансового контроля

2.2.1. Планирование внутреннего финансового контроля заключается в формировании плана внутреннего финансового контроля на календарный год.

2.2.2. В плане внутреннего финансового контроля по каждому предмету внутреннего финансового контроля указываются данные:

- о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры);

- о периодичности ее выполнения; -о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

- о периодичности контрольных действий.

2.2.3. Процесс формирования плана внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего финансового контроля на необходимость проведения в их отношении контрольных действий, основанный на информации о бюджетных рисках, полученной в соответствии с настоящим Порядком;

- формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры) с указанием необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

2.2.4. Проект плана внутреннего финансового контроля согласовывается с подразделением внутреннего финансового аудита, утверждается начальником

РОНО и направляется в Финансовое управление администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее Финансовое управление) в сроки, установленные Финансовым управлением.

Изменения в план внутреннего финансового контроля вносятся по согласованию с подразделением внутреннего финансового аудита.

2.2.5. При формировании плана внутреннего финансового контроля проводятся процедуры идентификации и оценки бюджетных рисков.

2.2.6. Идентификация бюджетных рисков осуществляется по каждой бюджетной процедуре, подлежащей исполнению в очередном финансовом году, на основании анализа актов, заключений, представлений и предписаний органов государственного и муниципального финансового контроля, информации, представленной подведомственными получателями средств районного бюджета, а также анализа отчетов о результатах проведения мониторинга.

2.2.7. По каждому выявленному бюджетному риску проводится анализ условий и причин наличия такого риска (далее- факторы риска).

2.2.8. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации главного администратора средств районного бюджета, налагаемых санкций за допущенное нарушение. По каждому критерию определяется шкала оценок риска, имеющая не менее четырех позиций (низкий, умеренный, высокий (существенный), очень высокий).

2.2.9. Результаты оценки бюджетных рисков прилагаются к плану внутреннего финансового контроля.

2.2.10. Финансово-экономическое подразделение главного администратора средств районного бюджета обобщает информацию о бюджетных рисках, сформированную при планировании внутреннего финансового контроля, и осуществляет ведение реестра наиболее значимых бюджетных рисков (далее-реестр бюджетных рисков). По результатам систематизации указанной информации финансово-экономическое подразделение главного администратора средств районного бюджета представляет начальнику РОНО предложения по уменьшению наиболее значимых бюджетных рисков, включающие предложения по:

- приведению правовых актов главного администратора средств районного бюджета в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального района регулирующих бюджетные правоотношения, а также их совершенствованию (формированию);

- включению автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранению недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации, исключению неэффективных автоматических контрольных действий;

- актуализации системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора средств районного бюджета;

-уточнению прав доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

-уточнению вопросов ведения учетной политики главным администратором средств районного бюджета и подведомственными ему получателями средств районного бюджета;

-уточнению прав по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также прав доступа к активам и записям;

-ведению кадровой политики; -
устранению иных факторов рисков.

Предположения по уменьшению выявленных бюджетных рисков и реестр бюджетных рисков подлежат рассмотрению и принятию по ним решений начальником РОНО.

Пересмотр реестра бюджетных рисков проводится с периодичностью не реже одного раза в год.

2.3.Проведение внутреннего финансового контроля

2.3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем самоконтроля, контроля по уровню подчиненности (подведомственности).

2.3.2. Самоконтроль осуществляется специалистами Районного отдела народного образования Гагинского муниципального района Нижегородской области сплошным образом по мере совершения им операций (действий по формированию документов необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального района регулирующим бюджетные правоотношения, актам главного администратора средств районного бюджета и должностными инструкциями, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операций.

2.3.3. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом вышестоящими должностными лицами за подчиненными работниками в процессе исполнения их должностных обязанностей путем санкционирования (авторизации) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.3.4. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственным получателем средств районного бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального района регулирующих бюджетные правоотношения.

2.4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля

2.4.1. К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской

области, Гагинского муниципального района регулирующих бюджетные правоотношения, актов главного администратора средств района бюджета, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению.

2.4.2. Информация о результатах внутреннего финансового контроля отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля, подлежит учету и хранению в установленном главным администратором средств районного бюджета порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.4.3. Информация о результатах внутреннего финансового контроля по итогам года в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляется начальнику РОНО и в подразделение внутреннего финансового аудита.

В случае выявления нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального района регулирующих бюджетные правоотношения, указанная информация представляется незамедлительно.

2.4.4. По итогам рассмотрения указанной информации в случае выявления нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального района регулирующих бюджетные правоотношения, начальник РОНО в срок до 10 рабочих дней со дня получения информации издает приказ:

- а) об устранении выявленных нарушений (недостатков), применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- б) о проведении подразделением внутреннего финансового аудита аудиторской проверки.

2.5. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2.5.1. Финансово-экономическое подразделение главного администратора средств районного бюджета обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля и предоставление его начальнику РОНО и подразделение внутреннего финансового аудита.

2.5.2. Годовой отчет о результатах осуществления внутреннего финансового контроля утверждается начальником РОНО и направляется в Финансовое управление по форме, в порядке и сроки, установленные Финансовым управлением.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Организация внутреннего финансового аудита

3.1.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется директором МКУ «ЦБСО».

Подразделение внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно начальнику РОНО.

Деятельность подразделения внутреннего финансового аудита основывается

на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности.

Целями внутреннего финансового аудита являются:

- оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;
- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.1.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных подведомственными ему получателями средств районного бюджета (далее-объекты аудита) в целях реализации своих бюджетных полномочий, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.1.3. Подразделение внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов районного отдела народного образования администрации Гагинского района, направляемых в Финансовое управление администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области в целях составления и рассмотрения проекта районного бюджета в установленном порядке.

3.1.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита.

Внеплановые аудиторские проверки проводятся по приказу начальника РОНО, принятого на основании поступившей информации о выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального района регулирующих бюджетные правоотношения.

3.1.5. Аудиторские проверки подразделяются на камеральные и выездные.

3.1.6. Должностные лица подразделения внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля;
- б) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка.

3.2. Планирование внутреннего финансового аудита

3.2.1. Планирование внутреннего финансового аудита заключается в формировании плана внутреннего финансового аудита (далее- План).

3.2.2. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном календарном году.

По каждой аудиторской проверке в Плане указываются проверяемая бюджетная процедура и объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки, ответственные исполнители.

3.2.3. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- значимость операций, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность РОНО администрации Гагинского района в случае их неправомерного исполнения;
- результаты внутреннего финансового контроля;
- достаточность информации для оценки надежности внутреннего финансового контроля, которую можно получить в ходе аудиторских проверок;
- наличие существенных бюджетных рисков;
- информация органов муниципального финансового контроля о результатах контрольных мероприятий в отношении объектов аудита.

3.2.4. План внутреннего финансового аудита составляется на календарный год и направляется для согласования в Финансовое управление в сроки, установленные Финансовым управлением.

3.2.5. Согласованный Финансовым управлением план внутреннего финансового аудита утверждается ежегодно начальником РОНО.

Внесение изменений в План допускается по согласованию с Финансовым управлением.

3.3.Проведение аудиторских проверок

3.3.1. Аудиторская проверка назначается приказом начальника РОНО, в котором должны содержаться сведения:

- наименование объекта аудита;
- тема аудиторской проверки;
- сроки начала и окончания проведения аудиторской проверки;
- состав и руководитель группы, проводящих аудиторскую проверку (далее-аудиторская группа).

3.3.2. Срок аудиторской проверки составляет не более 15 рабочих дней. На основании мотивированного обращения директор МКУ «ЦБСО» срок проведения аудиторской проверки продлевается приказом начальника РОНО, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.3.3. В ходе аудиторской проверки в отношении бюджетной процедуры и (или) объектов аудита проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля; - ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия новым изменениям в области бюджетного учета; - наличие автоматизированных информационных систем, применяемых объектом аудита при осуществлении бюджетных процедур; - вопросов бюджетного учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;
- вопросов наделения правами доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правами доступа к активам и записям в регистрах бюджетного учета.

3.3.4. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на

рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита

3.4.1. Результаты аудиторской проверки оформляются справкой, которая подписывается руководителем аудиторской группы и вручается руководителю проверяемого объекта аудита не позднее окончания аудиторской проверки.

3.4.2. Справка аудиторской проверки должна содержать:

- дату;
- номер приказа о проведении проверки;
- основание;
- цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества и наименование должностных лиц, проводивших проверку;
- реквизиты объекта аудита;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц объекта аудита.

В справке указываются сведения о нарушении требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального района регулирующих бюджетные правоотношения, и оценка этих нарушений.

3.4.3. Руководитель объекта аудита, в отношении которого проведена аудиторская проверка, в течении 5 рабочих дней со дня получения копии справки аудиторской проверки вправе представить в подразделение внутреннего финансового аудита письменные пояснения по фактам, изложенным в указанной справке, которые приобщаются к материалам аудиторской проверки.

3.4.4. На основании справки в срок до 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки нарушений (в количественном и денежном выражении), условиях и причинах таких нарушений, а также рисках представления недостоверной бюджетной отчетности;
- информацию о наличии или отсутствии пояснений со стороны объекта аудита, при наличии пояснений- об их обоснованности;
- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в реестр бюджетных рисков, внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля;
- предложения по повышению экономности и результативности использования средств районного бюджета.

3.4.5. Отчет с приложением справки аудиторской проверки в срок до 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки направляется начальнику РОНО.

3.4.6. При наличии в представленном отчете выявленных нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального района регулирующих бюджетные правоотношения, начальник Управления образования издает приказ об устранении указанных нарушений и недостатков и о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

3.4.7. При выявлении в результате аудиторской проверки факта совершения должностными лицами объекта аудита действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, главный администратор средств районного бюджета направляет в срок до 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в Финансовое управление.

3.4.8. При выявлении в результате аудиторской проверки факта совершения должностными лицами объекта аудита действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, главный администратор средств районного бюджета- РОНО в срок до 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы и Администрацию Гагинского муниципального района.

3.5. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

3.5.1. Подразделение внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годового отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита и направляет его начальнику РОНО.

3.5.2. Годовой отчет должен содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности РОНО.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Гагинского муниципального района регулирующих бюджетные правоотношения, актов главного администратора средств районного бюджета-РОНО, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.5.3. Годовой отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита утверждается начальником РОНО и представляется в Финансовое управление.

3.5.4. Форма годового отчета, сроки и порядок его направления устанавливаются Финансовым управлением.

Лица ответственные за оформление регистров бухгалтерского учета

Наименование журнала операций	Ответственный
Журнал операций №1 «Касса»	Просвинова С.Г.
Журнал операций №2 «С безналичными денежными средствами»	Добрынина Е.В.
Журнал операций №3 «Расчет с подотчетными лицами»	Курлакова Е.Г. Демидова Н.М. Просвинова С.Г. Алексеева Л.М.
Журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Демидова Н.М. Алексеева Л.М.
Журнал операций №5 «Расчет с дебиторами по доходам»	Просвинова С.Г.
Журнал операций №7 « Выбытие и перемещение нефинансовых активов»	Демидова Н.М. Просвинова С.Г. Исаева Т.В. Алексеева Л.М.
Мемориальный ордер №5 «Свод расчетных ведомостей по заработной плате	Аляева О.Е. Сутырина З.Б. Алексеева Л.М.

Периодичность формирования регистров на бумажных носителях.

Журналы операций распечатываются ежемесячно ответственными лицами до 5 числа следующего месяца прикладываются все оправдательные документы и сдаются главному бухгалтеру на проверку, далее отправляются на подшивку. Ответственные за подшивку документов Курлакова Е.Г.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

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

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств, проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации составляет руководитель учреждения. В приказе указывает

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в приказе, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и

обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

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

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 183н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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 проводит заседания по мере необходимости..

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Администрацией Гагинского муниципального округа.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении

(создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Администрации Гагинского муниципального округа, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации
- для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с Начальником отдела образования. Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы, заработная плата.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг .

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

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

2.5. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2,6 Заявление руководитель приносит на согласование Начальнику РОНО.

2.7. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 80 тыс. руб.

2.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. Возможны случаи, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее десяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку.

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. 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.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения или командировочные расходы оплачиваются по прибытию.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

16. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 руб. в сутки.

18. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

Перечень применяемых бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся:

- квитанция для принятия родительской платы,
- бланки свидетельств об обучении.

Перечень сотрудников, которым выдаются бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности выдаются:

- старшему воспитателю в случае необходимости.

**Перечень объектов основных средств,
на которые не наносятся инвентарные номера**

Инвентарные номера могут, в исключительных случаях, не наноситься на основные средства, доступ к которым затруднен, например, такие как:

- камеры видеонаблюдения,
- запчасти и блоки к газовым котлам,
- программное обеспечение и комплектующие к оргтехнике (компьютеры, интерактивные доски, ноутбуки, моноблоки, нетбуки, проекторы, принтеры, сканеры, документ-камеры и т.п.),
- земельные участки,
- учебники, учебные пособия, художественная литература и периодические издания,
- осветительные приборы.

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВИДОВ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
И ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИМУЩЕСТВА АВТОНОМНЫХ ИЛИ
БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", а также постановления Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2. Настоящий Порядок разработан в целях определения видов особо ценного движимого имущества для автономных или бюджетных учреждений Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее - Учреждение) и определяет процедуру формирования и ведения перечня особо ценного движимого имущества (далее - Перечень).

3. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление муниципальным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

4. Перечень особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений утверждается правовым актом администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области. Проект данного правового акта подготавливает Комитет по управлению муниципальным имуществом Гагинского района.

5. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за муниципальным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

6. При определении видов особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений подлежит включению в его состав:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;
- иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тыс. рублей, без которого осуществление муниципальным учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено;
- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности муниципального учреждения, а также имущество, приобретенное муниципальным учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности.

III. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ

7. Ведение Перечня осуществляется Учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии) по установленной в приложении 1 форме. Ведение Перечня осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

8. Учреждение формирует Перечень и направляет на согласование в Комитет по управлению муниципальным имуществом Гагинского муниципального района (далее - Комитет).

9. Комитет в течение 20 (двадцати) рабочих дней рассматривает представленный на согласование Учреждением Перечень.

10. Согласованный Перечень имущества представляется Комитетом на утверждение главе администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

11. Изменения в Перечень должны быть внесены в случае:

выбытия объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;

приобретения объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;

изменения данных уже включенных в Перечень объектов.

12. Для внесения изменений (при их наличии) Учреждение до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Комитет на согласование дополнение к Перечню (далее - Дополнение) по установленной в приложении 2 форме.

Комитет в течение 20 (двадцати) рабочих дней рассматривает представленное Дополнение.

Согласованное Комитетом Дополнение представляется на утверждение главе администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

13. Ежегодно до 20 (двадцатого) января Учреждение представляет в Комитет на согласование Перечень с учетом всех изменений, связанных с приобретением или выбытием в течение прошедшего года объектов движимого имущества, относящихся к категории особо ценного движимого имущества, а также изменения, связанные с исправлением данных уже включенных в Перечень объектов. Комитет в течение 20 (двадцати) рабочих дней согласовывает представленный Перечень. Согласованный Комитетом Перечень имущества представляется на утверждение главе администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

14. Комитет на основании утвержденных Перечней и Дополнений обеспечивает внесение соответствующих сведений об особо ценном движимом имуществе Учреждений в реестр имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального района.

Приложение 1

к Порядку определения видов особо ценного движимого
имущества и формирования перечня имущества автономного
и бюджетного учреждений Гагинского муниципального
района Нижегородской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель КУМИ Гагинского района

_____ (_____)
" __ " _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

особо ценного движимого имущества

от " __ " _____ 20__ г.

Наименование бюджетного (или автономного)
учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя: Администрация Гагинского
муниципального района Нижегородской области

N п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Инв. номер	Учетный номер	Балансовая стоимость	Примечание

Руководитель учреждения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Приложение 2

к Порядку определения видов особо ценного движимого
имущества и формирования перечня имущества автономного
и бюджетного учреждений Гагинского муниципального
района Нижегородской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель КУМИ Гагинского района

_____ (_____)
" __ " _____ 20__ г.

ДОПОЛНЕНИЕ К ПЕРЕЧНЮ

особо ценного движимого имущества

от " __ " _____ 20__ г.

Наименование бюджетного (или автономного)
учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____ Администрация Гагинского
муниципального района Нижегородской области

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Инв. номер	Учетный номер	Балансовая стоимость	Примечание

Руководитель учреждения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Порядок списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Гагинского муниципального района Нижегородской области

Настоящий порядок списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее - порядок), разработан в соответствии со статьями 209, 295, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации, Решением Земского собрания Гагинского муниципального района Нижегородской области от 30.08.2012 года № 47 «Об осуществлении права муниципальной собственности Гагинского муниципального района Нижегородской области», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 года N 26н, с целью оптимизации процесса управления муниципальным имуществом, пришедшим в негодность.

1. Общие положения.

1.1. Данный порядок установлен для списания (ликвидации) основных средств, находящихся в муниципальной собственности Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее – Района), пришедших в негодность и препятствующих полноценному использованию имущества по первоначальному назначению.

1.2. Порядок распространяется на следующие виды имущества:

- муниципальное имущество Района, находящееся на праве оперативного управления;
- муниципальное имущество Района, находящееся на праве хозяйственного ведения;
- муниципальное имущество Района, составляющее муниципальную имущественную казну Района.

1.3. Органом, уполномоченным принимать решения о списании

муниципального имущества Района, пришедшего в негодность, является администрация Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) по согласованию с сектором по управлению муниципальным имуществом администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее - Сектор).

Решение о списании движимого имущества, стоимость которого менее 100 000 рублей (включительно) и не являющегося особо ценным движимым имуществом, транспортным средством или самоходной машиной, принимается

муниципальными учреждениями и предприятиями самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

1.4. До получения Постановления Администрации о списании основных средств ликвидация, разборка или демонтаж муниципального имущества не допускается. 1.5. Списанию подлежат основные средства:

- изношенные по истечении установленных сроков эксплуатации и непригодные для дальнейшего использования, если их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

- морально устаревшие, если они не могут быть реализованы за плату или переданы для дальнейшего использования;

- утраченные или уничтоженные в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п.;

- здания, сооружения, подлежащие сносу в связи со строительством новых объектов или объектов, пришедших в ветхое и аварийное состояние (за исключением объектов недвижимости, относящихся к жилому фонду).

1.6. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

2. Порядок оформления документов и условия получения согласия на списание муниципального имущества.

2.1. Для получения Постановления Администрации о списании пришедшего в негодность движимого имущества (кроме автотранспортного средства) предприятие (учреждение) направляет в Администрацию:

- письменное обращение о необходимости списания с баланса муниципального имущества, с указанием причины списания;

- копию приказа руководителя предприятия (учреждения) о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную в установленном порядке;

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) - по унифицированной форме N ОС-4 (код ф. 0306003), либо по иной унифицированной форме, применяемой в бюджетных учреждениях, подписанный членами постоянно действующей в предприятии (учреждении) комиссии и утвержденные руководителем предприятия (учреждения);

- акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) - по унифицированной форме N ОС-46 (код ф. 0306033), либо по иной унифицированной форме, применяемой в бюджетных учреждениях, подписанный членами постоянно действующей в предприятии

(учреждении) комиссии и утвержденные руководителем предприятия (учреждения);

- фотоматериалы;

- копию инвентарной карточки учета объекта основных средств, заверенную в установленном порядке;

- заключение комиссии предприятия (учреждения) о техническом состоянии подлежащего списанию основного средства с указанием причин невозможности его дальнейшего использования и (или) нецелесообразности восстановления;

- в случае, если на основании предоставленных документов невозможно сделать однозначный вывод о невозможности дальнейшего использования движимого имущества (кроме автотранспортного средства), предприятие (учреждение) предоставляет заключение специализированной организации, занимающейся обслуживанием и ремонтом оборудования, оргтехники, иного движимого имущества, подтверждающее его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии в штате предприятия (учреждения) специалистов необходимой квалификации);

- копию лицензии или сертификата соответствия, иных документов, заверенную организацией, выдавшей заключение, подтверждающее непригодность объекта движимого имущества к дальнейшему использованию.

Дополнительно предприятие (учреждение) направляет в Администрацию:

- сведения о возможности использования частей объекта и (или) его материалов, в том числе о наличии в нем цветных, драгоценных металлов;

- сведения о наличии в объекте (его частях) веществ, частей, потенциально опасных для человека (ртуть, радиоактивные вещества, иные сильнодействующие, отравляющие вещества и т.п.);

- копию технической (эксплуатационной) документации на движимое имущество (инструкция, руководство по эксплуатации, паспорт, сертификат соответствия, спецификация, другие документы, в зависимости от специфики имущества), заверенные в установленном порядке.

2.2. Для получения Постановления о списании пришедших в негодность транспортных средств или самоходных машин предприятие (учреждение) направляет в Администрацию:

- письменное обращение о необходимости списания с баланса муниципального имущества, с указанием причины списания;

- копию приказа руководителя предприятия (учреждения) о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную в установленном порядке;

- фотоматериалы;

- копию инвентарной карточки учета объекта основных средств, заверенную в установленном порядке;

- акт о списании автотранспортных средств - по унифицированной форме N ОС-4а (код ф. 0306004), либо по иной унифицированной форме, применяемой в бюджетных учреждениях, подписанный членами постоянно действующей в предприятии (учреждении) комиссии и утвержденные руководителем предприятия (учреждения);

- копии паспортов и свидетельств о регистрации технических и

транспортных средств;

- копию акта осмотра транспортного средства межведомственной комиссии администрации района с заключением о непригодности имущества к дальнейшему использованию по целевому назначению, нецелесообразности проведения восстановительных работ;

- в случае, если на основании предоставленных документов невозможно сделать однозначный вывод о невозможности дальнейшего использования транспортных средств и самоходных машин, предприятие (учреждение) представляет акт технического осмотра транспортного средства, самоходной машины, заверенный руководителем подразделения ГИБДД, Ростехнадзора, подтверждающий неисправность движимого имущества, или заключение специализированной организации о непригодности (пригодности) к дальнейшей эксплуатации движимого имущества.

2.3. Для получения Постановления о списании пришедших в негодность объектов недвижимости предприятие (учреждение) направляет в Администрацию:

- письменное обращение о необходимости списания с баланса муниципального имущества, с указанием причины списания;

- копию приказа руководителя предприятия (учреждения) о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную в установленном порядке;

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) - по унифицированной форме N ОС-4 (код ф. 0306003), либо по иной унифицированной форме, применяемой в бюджетных учреждениях, подписанный членами постоянно действующей в предприятии (учреждении) комиссии и утвержденные руководителем предприятия (учреждения);

- фотоматериалы;

- копию инвентарной карточки учета объекта основных средств, заверенную в установленном порядке;

- свидетельство о регистрации прав на соответствующий объект (право оперативного управления, право хозяйственного ведения);

- кадастровый паспорт объекта недвижимости или кадастровую выписку об объекте недвижимости;

- сведения о земельном участке, на котором располагается объект недвижимости: кадастровый номер земельного участка; размер; оформление прав на земельный участок; категория земель, к которой относится земельный участок; возможность уничтожения объекта недвижимости без вреда для смежных землепользователей; предложения о дальнейшем использовании земельного участка;

- заключение комиссии предприятия (учреждения) о техническом состоянии подлежащего списанию объекта недвижимости с указанием причин невозможности его дальнейшего использования и (или) нецелесообразности восстановления;

- копию акта осмотра объекта недвижимого имущества межведомственной комиссии администрации района с заключением о непригодности имущества к дальнейшему использованию по целевому назначению, нецелесообразности проведения восстановительных работ;

- в случае, если на основании предоставленных документов невозможно

сделать однозначный вывод о невозможности дальнейшего использования объекта недвижимости, предприятие (учреждение) предоставляет заключение специализированных организаций, подтверждающее непригодность объекта недвижимости к дальнейшей эксплуатации (противопожарные службы, кадастровый инженер, оценочные организации, органы энергонадзора и т.д.). 2.4. При списании объектов основных средств, пришедших в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), дополнительно предприятие (учреждение) представляет документы, подтверждающие указанные обстоятельства:

- копию акта об аварии, хищении, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданного соответствующим государственным органом;
- копию постановления о прекращении уголовного дела, либо копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копию постановления (протокола) об административном правонарушении, либо сведения о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, сведения о возмещении ущерба;
- в случае стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций - акт причиненных повреждений, справки, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, соответствующих органов либо служб

гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарных и других специальных служб;

- копию технической (эксплуатационной) документации на движимое имущество (инструкция, руководство по эксплуатации, паспорт, сертификат соответствия, спецификация, другие документы, в зависимости от специфики имущества), заверенную в установленном порядке.

2.5. Оформленные надлежащим образом (заполнены все графы и разделы, проставлены даты, подписи, печати, отражены результаты списания основных средств, а также балансовая стоимость объекта, сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета) акты о списании объекта основных средств в 2 экземплярах направляются в Администрацию.

2.6. Администрация в течение 30 дней с момента регистрации обращения предприятия (учреждения) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, производит сверку с реестром имущества муниципальной собственности Района, готовит Постановление о списании либо письмо об отказе в списании муниципального имущества.

2.7. Один экземпляр актов выдается вместе с Постановлением о списании имущества муниципальному предприятию (учреждению), один экземпляр хранится в Секторе.

2.8. В списании муниципального имущества может быть отказано в случаях:

- фактического списания (фактического уничтожения) муниципального имущества муниципальным предприятием (учреждением) без соблюдения процедуры, установленной настоящим порядком;
- неправильного оформления документов, поданных на получение

разрешения, или установления умышленных искажений данных в представленных документах;

- ареста имущества муниципального предприятия судебными и другими органами или ареста его расчетных и иных счетов;
- принятия решения арбитражным судом о признании муниципального предприятия несостоятельным (банкротом);
- отсутствия объекта недвижимости, транспортного средства в реестре имущества муниципальной собственности Района;
- возможности дальнейшего использования основного средства.

2.9. Вопросы списания имущества муниципальной имущественной казны Района, а также спорные вопросы решаются на заседаниях постоянно действующей комиссии по списанию муниципального имущества, непригодного для эксплуатации (далее - комиссия), созданной в Администрации. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации.

2.10. Администрация в отношении муниципального имущества, заявленного на списание, вправе принять решение:

- о его списании ввиду невозможности либо нецелесообразности использования;
- о продаже предоставленного на списание муниципального имущества на торгах. Порядок реализации имущества на торгах определяется действующим законодательством;
- о передаче его юридическому лицу по договору в безвозмездное пользование либо в арендное пользование;
- о закреплении его на праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения за другим муниципальным предприятием, учреждением.

2.11. В случае согласия на списание муниципального имущества уничтожение

производится за счет обладателей вещного права или пользователей.

2.12. Доходы от списания муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных казенных учреждений, подлежат зачислению в бюджет Района.

2.13. Ответственность за полноту перечислений указанных денежных средств в доход Района несут муниципальные казенные учреждения.

2.14. Доходы от списания муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, а также находящегося в хозяйственном ведении муниципальных предприятий, остаются в распоряжении муниципальных учреждений, предприятий.

3. Порядок списания имущества муниципальной имущественной казны Района

3.1. Списание имущества муниципальной имущественной казны Района (далее - казна), в том числе находящегося в пользовании юридических лиц, осуществляется комиссией, создаваемой в соответствии с распоряжением

Администрации.

3.2. Муниципальное имущество казны, сданное в аренду, списывается при обращении арендатора или по инициативе Администрации как арендодателя муниципального имущества.

3.3. Для списания имущества казны юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, в пользовании которых находится муниципальное имущество, направляют в Администрацию следующие документы:

- письменное обращение о необходимости списания муниципального имущества, с указанием причины списания;
- копию приказа руководителя о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную в установленном порядке;
- акты проверки технического состояния, установления причин и возможности списания основного средства;
- заключение специализированных служб и инспекций о техническом состоянии муниципального имущества и возможности дальнейшего использования (по необходимости);
- фотоматериалы;
- копию технической (эксплуатационной) документации на движимое имущество (инструкция, руководство по эксплуатации, паспорт, сертификат соответствия, спецификация, другие документы, в зависимости от специфики имущества), заверенную в установленном порядке.

3.4. В случае необходимости члены комиссии осуществляют осмотр списываемого имущества на месте его нахождения с приглашением представителей организаций, в пользовании которых находится данное имущество. Комиссией составляется соответствующий акт осмотра с приложением фотографий списываемого имущества.

3.5. В случае если имущество казны не находится во временном владении и (или) пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, члены Комиссии въезжают на место нахождения муниципального имущества для установления причин и возможности списания имущества казны. Комиссией составляется соответствующий акт осмотра с приложением фотографий списываемого имущества.

3.6. При необходимости комиссия запрашивает заключение специализированных

служб и инспекций для подтверждения неудовлетворительного технического состояния муниципального имущества.

3.7. Списание имущества казны оформляется протоколом заседания комиссии с последующим внесением соответствующих изменений в бюджетный учет имущества казны и реестр имущества муниципальной собственности Района.

3.8. В случае принятия комиссией решения о списании движимого имущества, объектов недвижимости уничтожение производится за счет пользователей муниципальным имуществом.

3.9. Доходы от списания основных средств, находящихся в казне, подлежат зачислению в бюджет Района.

4.Исполнение условий списания после получения Постановления о согласии на списание муниципального имущества.

4.1. Все требования, изложенные в Постановлении Администрации о согласии на списание муниципального имущества, подлежат исполнению в срок не позднее двух месяцев со дня получения адресатом указанного Постановления, а также должны быть исполнены в строгом соответствии с его содержанием.

4.2. При уничтожении имущества должна обеспечиваться безопасность граждан и сохранность чужого имущества.

4.3. Утилизация выбывшего из эксплуатации имущества осуществляется организациями, имеющими в случаях, установленных законодательством, лицензию на проведение работ по утилизации имущества.

В случае если законодательством не установлено требование об утилизации имущества организациями, имеющими лицензию на проведение соответствующих работ, утилизация производится организациями, у которых одним из видов деятельности, указанных в уставах, является осуществление соответствующих работ.

4.4. Лицо, уничтожающее объект недвижимого имущества, обязано привести земельный участок в соответствие с требованиями земельного и градостроительного законодательства.

4.5. После осуществления фактических и юридических действий с имуществом, подлежащим утилизации, предприятие (учреждение) списывает данное имущество с баланса в установленном порядке.

4.6. Предприятие (учреждение), иные юридические лица в сроки, установленные пунктом 4.1 настоящего порядка, представляют в Администрацию документацию, подтверждающую осуществление действий по утилизации имущества, а также представляют копии приходных документов, накладных о сдаче драгметаллов, металлолома, акты ликвидационных мероприятий, лицензию на проведение работ по утилизации (в случаях, предусмотренных законодательством), договоры, трудовые соглашения на осуществление мероприятий по разборке и демонтажу списанных объектов.

4.7. После получения согласия на списание транспортного средства, самоходной машины предприятие (учреждение) дополнительно обязано представить в Администрацию копии документов, подтверждающих снятие транспортного средства (самоходной машины) с учета в регистрирующем (надзорном) органе (ГИБДД, Ростехнадзор).

4.8. После получения согласия на списание объекта недвижимого имущества предприятие (учреждение) обязано представить в Администрацию:

- сведения, подтверждающие отсутствие объекта недвижимости, выданные органом технической инвентаризации;

сведения из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области о прекращении права оперативного управления, хозяйственного ведения (при наличии государственной регистраци

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

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие в период между отчетной датой и установленным сроком сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

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

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

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

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

по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

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

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;

обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

МБДОУ Гагинский детский сад № 1

ПРИКАЗ

20.03.2025 г.

№ 38/1

с. Гагино

Об утверждении норм списания

материальных запасов для хозяйственных нужд

С целью упорядочивания расхода текущих хозяйственных материалов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень текущих хозяйственных материалов и нормы списания материалов на нужды учреждения согласно Приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ _____ Е.В. Федоскина

к приказу № 38/1 от 20.03.2025 г.

Перечень текущих хозяйственных материалов и нормы списания**1.Уборка групповых, служебных и производственных помещений**

№	Наименование	Расчет на 1 месяц	Итого в месяц
1.	Моющее средство для посуды	7 групп × 3 шт = 21 Пищевлок – 3 шт	24 шт × 0,45 л.
2.	Моющее и дезинфицирующее средство (Санфор, Доместос или т.п.)	7 групп × 2 шт = 14 Пищевлок – 2 шт Прачечная – 2 шт Туалет общий – 2 шт	20 шт × 1 л.
3.	Чистящее средство типа Пемолукс	7 групп × 1 шт = 7 шт пищевлок × 1 шт Туалет общий – 2 шт	10 шт
4.	Мыло детское	7 групп × 5 шт = 35 шт пищевлок × 2 шт Туалет общий – 2 шт	39 шт
5.	Стиральный порошок для стирки детских вещей	Прачечная - 6 кг	6 кг
6.	Отбеливатель типа Босс	Прачечная – 4 шт	4 шт × 0,6 кг.
7.	Сода кальцинированная	Прачечная – 10 шт	10 шт
8.	Дезинфицирующее средство (Сульфохлорантин Д)	Все группы, пищевлок	1 уп.

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения (л, кг)	Норма расхода на месяц
8	Средство для мытья окон	Шт	2
9	Перчатки резиновые	Пары	10
10	Губки для посуды	Шт	15
11	Металлическая щетка для посуды	Шт	10
12	Бумажное полотенце	Шт	30
13	Туалетная бумага	Шт	30
14	Вафельное полотенце	М	10
16	Фартуки	Шт	2 на год
17	Халаты	Шт	4 на год
18	Ветошь	М	20
19	Ведро	Л	10 на год
20	Швабра	Шт	4 на год
21	Совок	Шт	3 на год
22	Веник	Шт	10 на год
23	Щетка для пола	Шт	3 на год

24	Ведро педальное для мусора	Шт	10 на год
25	Чайная пара	Шт	20 на год
26	Тарелки	Шт	20 на год
27	Ерши для унитазов	Шт	7 на год
28	Разделочная доска	Шт	5 на год
29	Лампочки электрические	Шт	20

2.Для уборки территории.

№п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода на год
1	Лопата штыковая	шт	1
2	Лопата совковая	шт	1
3	Лопата снегоуборочная	шт	2
4	Грабли	шт	3
5	Метла	шт	3
6	Лейка	шт	1
7	Тяпка	шт	2
8	Шланг	м	30
9	Секаторы	шт	1
10	Кусторезы	шт	1
11	Бензин к бензокосе	л	15 л в месяц (в период с мая-сентябрь)

3. Материалы для ремонта здания ДОУ

- 1.Расход краски на пол- 0,2 кг на 1 кв. м
2. Расход краски для стен- 0,2 кг на 1 кв. м
- 3.Шпатлевка для стен-0,2кг на 10 кв.м
4. Кисть малярная – 10 шт на год
5. Валик – 5 шт. на год
6. Монтажная пена – 5 шт на год

ПРИКАЗ

20.03.2025 г.

№ 38/2

с. Гагино

**О создании постоянно действующей
комиссии для проведения инвентаризации**

В целях обеспечения своевременного списания, передачи и реализации объектов основных средств, закрепленных за МБДОУ Гагинским детским садом № 1 на праве оперативного управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по списанию имущества в ДОУ согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ _____ Е.В. Федоскина

Приложение
к приказу
от 20.03.2025 г. № 38/2

Состав комиссии

Председатель комиссии:

Баканова Н.А.- директор МКУ ЦБ СО

Члены комиссии:

Исаева Т.В.- бухгалтер МКУ ЦБ СО

Просвинова С.Г.- бухгалтер МКУ ЦБ СО

Митина О.В.- кладовщик МБДОУ Гагинского детского сада № 1

МБДОУ Гагинский детский сад № 1

Приказ

20.03.2025 г.

№ 38/3

Об утверждении лимита остатка кассы

В целях проведения эффективной учетной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить лимит остатка кассы в сумме, не превышающей 100 рублей.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ _____ Е.В. Федоскина

МБДОУ Гагинский детский сад № 1

Приказ

20.03.2025 г.

№ 38/4

Об утверждении перечня лиц, имеющих право получения доверенностей

В целях проведения эффективной учетной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень лиц, имеющих право получения доверенностей согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ _____ Е.В. Федоскина

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

1. Старший воспитатель
2. Помощник по хозяйственной части