



Томская область  
городской округ

закрытое административно-территориальное образование Северск

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

**ПРИКАЗ**

21.08.2020

№ 287

О внесении изменений в приказ Управления образования от 26.04.2017 № 245 «Об утверждении Положения об организации бюджетного учета и документооборота Управления образования Администрации ЗАТО Северск как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск и учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений»

В целях упорядочивания Положения об организации бюджетного учета и документооборота Управления образования Администрации ЗАТО Северск, как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск и учредителя муниципальных бюджетных и автономных организаций, в связи с вступлением в силу Федеральных стандартов бухгалтерского учета, а также исключения дублирующих положений утвержденных нормативных документов Управления образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение об организации бюджетного учета и документооборота Управления образования Администрации ЗАТО Северск как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск и учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений, утвержденного приказом Управления образования от 26.04.2017 № 245 «Об утверждении Положения об организации бюджетного учета и документооборота Управления образования Администрации ЗАТО Северск как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск и учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений) изложив его в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику финансово-экономического отдела (Галевой О.Д.) организовать исполнение Положения об организации бюджетного учета и документооборота Управления образования Администрации ЗАТО Северск, как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск и учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений, утвержденного настоящим приказом.

3. Ознакомить специалистов финансово-экономического отдела Управления образования Администрации ЗАТО Северск, как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск и учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 10.01.2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

О.А.Кулешова

Приложение № 1

к приказу Управления образования  
Администрации ЗАТО Северск  
от 21.08.2020 № 287

**Положение**

об организации бюджетного учета и документооборота  
Управления образования Администрации ЗАТО Северск как главного  
распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ЗАТО  
Северск и учредителя муниципальных бюджетных и автономных организаций

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации бюджетного учета и документооборота Управления образования Администрации ЗАТО Северск как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск и учредителя муниципальных бюджетных и автономных организаций (далее – Положение) определяет:

- организацию и порядок ведения Управлением образования Администрации ЗАТО Северск (далее – Управления образования) бюджетного учета исполнения бюджета ЗАТО Северск (далее – бюджетного учета) в целях реализации им полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск;

- документооборот при исполнении Управлением образования полномочий главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск;

- организацию и порядок ведения Управлением образования учета в целях реализации им полномочий учредителя.

1.1. На основании Положения об Управлении образования Администрации ЗАТО Северск, принятого Решением Думы ЗАТО Северск, Управление образования является отраслевым органом Администрации ЗАТО Северск, осуществляющим управленческие функции по решению вопросов местного значения в сфере образования, а также иных вопросов в соответствии с принятым Положением.

Управление образования является участником бюджетного процесса в ЗАТО Северск, обладающим бюджетными полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов, учредителя в отношении муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Северск, иных учреждений в сфере образования, за исключением учреждений физкультурной направленности, получателя бюджетных средств.

Настоящее Положение сформировано исходя из особенностей структуры Управления образования, его деятельности, полномочий и функций, в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными действующими нормативными правовыми актами; не содержит нормы, методы, правила и способы, дублирующие положения нормативных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления отчетности.

Настоящее Положение применяется последовательно из года в год.

2. Порядок ведения Управлением образования бюджетного учета, его организация и документооборот осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Финансов Российской Федерации, Федерального казначейства



Российской Федерации и других Федеральных министерств, ведомств, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, методическими указаниями, инструкциями, письмами, регулирующие вопросы бюджетного учета и отчетности, Федеральными стандартами бухгалтерского учета и настоящим Положением.

3. Ответственность за организацию бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета несет начальник Управления образования.

Бухгалтерский учет в Управлении образования осуществляется советником финансово – экономического отдела, который исполняет функции главного бухгалтера в части ведения бюджетного учета Управления образования как главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск (далее – советник финансово – экономического отдела), либо иное лицо, назначенное приказом руководителя.

Бухгалтерский учет Управления образования как получателя бюджетных средств и главного администратора (администратора) доходов бюджета ЗАТО Северск осуществляет МКУ ЗАТО Северск «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» на основании договора об оказании услуг.

4. Бюджетный учет ведется Управлением образования в валюте Российской Федерации в рублях и копейках.

Бюджетный учет осуществляется с использованием программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия для бюджетных учреждений» (далее – Программа 1С). Сводная бюджетная отчетность формируется в программном продукте «БАРС. Web – Бюджетная отчетность» (далее – БАРС). Дополнительно учет бюджетных обязательств, порядок санкционирования, подтверждения и исполнения денежных обязательств осуществляется Управлением образования в автоматизированной системе «АЦК – Финансы», при формировании бюджета применяется система «АЦК – Планирование».

Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства осуществляется с применением программного продукта системы удаленного финансового документооборота (далее – СУФД).

5. Для систематизации документов Управлением образования применяются формы регистров бюджетного учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

В целях обеспечения своевременности, достоверности и полноты отражения операций в бюджетном учете Управления образования документы формируются специалистами Управления образования в соответствии с графиком документооборота согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

6. Первичные учетные документы заполняются с применением электронной вычислительной техники шрифтом черного цвета. Подписи и печати на первичных учетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами синего или фиолетового цвета. Данные документы считаются оригиналами.

Первичные учетные документы, принятые по СУФД и выведенные на бумажный носитель, являются копиями электронных документов, на которых проставляется отметка в виде штампа синего цвета «Копия электронного документа».

Принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются в Журнале

операций, сформированном в виде книги, журнала или карточки на бумажном носителе.

Перечень журналов (регистров) бюджетного учета, применяемых Управлением образования для систематизации принятых к учету первичных документов, приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

В условиях автоматизации бюджетного учета, показатели формируются в базах данных программного комплекса и выводятся на бумажный носитель. Выходные формы приведены в Приложении 4 к настоящему Положению.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета Управления образования приведена в Приложениях 2, 3, 4 настоящего Положения.

7. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная (бухгалтерская) отчетность хранятся в Управлении образования в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При обработке и систематизации документов архивариусом по истечении сроков хранения регистры учета и документы уничтожаются в установленном порядке либо передаются в архив.

Перечень обработанных архивариусом документов, подвергшихся передаче или уничтожению, хранится у специалиста Управления образования, ответственного за работу с архивариусом.

## II. Санкционирование расходов бюджета

8. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов Управления образования.

Рабочий план счетов бюджетного учета формируется Управлением образования в соответствии с Приказами Минфина России от:

- 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с учетом изменений) (далее – Приказ № 157н);

- 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (с учетом изменений) (далее – Инструкция № 162н).

9. Согласно Приложению 1 к Приказу № 157н Управлением образования в бюджетном учете применяется следующая структура синтетического счета объекта учета:

Таблица 1

Синтетический счет объекта учета		
код счета		
синтетический	аналитический	
	группа	вид
500	0	0

Для учета Управлением образования операций по санкционированию расходов бюджета применяются следующие счета:



Таблица 2

Наименование балансового счета	Номер счета	Примечание
Лимиты бюджетных обязательств	0 501 00 000	Счет предназначен для учета показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода
Бюджетные ассигнования	0 503 00 000	Счет предназначен для учета показателей утвержденных бюджетных ассигнований текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода

Аналитическая группа синтетического счета объектов учета формируется Управлением образования по финансовым периодам, где:

Таблица 3

Группа аналитического кода счета	Наименование группы
10	Санкционирование по текущему финансовому году
20	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)
30	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)
40	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
90	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)

Аналитический код вида синтетического учета применяется Управлением образования согласно Приложению 2 Приказа № 157н, где:

Таблица 4

Вид аналитического кода счета	Наименование вида
1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	Доведенные бюджетные ассигнования
2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	Бюджетные ассигнования к распределению
3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	Переданные бюджетные ассигнования

10. Коды номера счета Рабочего плана счетов Управления образования формируются с учетом положений Приказа № 157н, Приложения 1 Инструкции № 162н и требований приказа начальника Финансового управления «Об утверждении

кодов целевых статей расходов и дополнительной детализации кодов бюджетной классификации расходов бюджета ЗАТО Северск»:

Таблица 5

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета									
	КОД									
	Аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
1-33	34	35	36	37	38	39	41	42	43	

1-33 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (код главы, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, код аналитического показателя);

34 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);

35-37 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

38-39 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

41-43 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

В первых двадцати знаках (1 – 20 разряд) структуры аналитического кода расходов бюджетной классификации согласно положениям Приказа Минфина России «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ о структуре кодов), а также Решению Думы ЗАТО Северск Управлением образования отражаются:

Таблица 6

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела	Код подраздела	Код целевой статьи														Код вида расходов		
			Программная (непрограммная) статья				Направление расходов				группа	подгруппа	элемент						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Дополнительно, согласно требованиям приказа начальника Финансового управления «Об утверждении кодов целевых статей расходов и дополнительной детализации кодов бюджетной классификации расходов бюджета ЗАТО Северск» на соответствующий финансовый год в коде расходов классификации бюджета указываются тринадцать знаков кода аналитического показателя (21 – 33 разряд).

Таким образом, учитывая особенности формирования кодов номера счета Рабочего плана счетов, Управлением образования в программных продуктах коды БК отражаются следующим образом:

- 1 – 43 разряд – в системах «АЦК – Планирование» и «АЦК – Финансы»;

- 1 – 20 разряд – в системе СУФД;

- 1 – 40 разряд – в Программе 1С. Аналитический вид по КОСГУ в данном случае определяется согласно последним трем знакам кода аналитического показателя согласно Уведомлению о бюджетных назначениях.

Последние три знака кода аналитического показателя отражаются согласно положениям Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с учетом изменений).



11. Аналитический учет операций по счетам санкционирования отражается в учете Управления образования в разрезе получателей бюджетных средств (участников бюджетного процесса).

12. Изменения в показателях бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке в течение финансового года и на плановый период, отражаются в учете Управления образования корреспонденцией на соответствующих счетах санкционирования расходов, в том числе:

- при увеличении показателей – со знаком «плюс»;
- при уменьшении показателей – со знаком «минус».

13. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за отчетным (очередным) финансовым годом, отражаются согласно разделам I «Бюджетные ассигнования» и II «Лимиты бюджетных обязательств» Уведомления о бюджетных назначениях.

14. Учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется Управлением образования в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) на основании первичных документов.

15. Корреспонденция счетов бюджетного учета по санкционированию расходов бюджета, применяемых Управлением образования как главным распорядителем бюджетных средств, приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

16. Основанием для отражения операций на счетах санкционирования являются полученные Управлением образования от Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее – Финансовое управление) Уведомления о бюджетных назначениях (далее – Уведомление), содержащие показатели по разделам «Бюджетные ассигнования», «Лимиты бюджетных назначений».

Электронный вариант Уведомления загружается советником финансово – экономического отдела в Программу 1С. Бумажный носитель Уведомления (оригинал) хранится у советника финансово – экономического отдела в Журнале по прочим операциям (ф.0504071).

Специалист финансово – экономического отдела Управления образования, курирующий получателей бюджетных средств распределяет и доводит показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до подведомственных получателей средств бюджета, руководствуясь положениями Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета ЗАТО Северск и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета ЗАТО Северск (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО Северск), утвержденного приказом начальника Финансового управления.

Обработка Уведомления в системе «АЦК – Финансы» осуществляется специалистами и советником финансово – экономического отдела согласно положениям приказа Управления образования от 05.05.2017 № 259 «Об утверждении регламента исполнения Управлением образования Администрации ЗАТО Северск, подведомственными казенными учреждениями и учреждениями в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, бюджета ЗАТО Северск с использованием информационной системы «АЦК – Финансы» (с учетом последующих изменений).

В Программе 1С показатели по санкционированию учитываются на аналитических счетах учета согласно требованиям Инструкции № 162н, дополнительно по аналитике АСГ «Доведенные суммы ассигнований», ПЛН «Доведенные суммы». Показатели по плановому периоду учитываются в соответствии с требованиями инструкции № 162н, дополнительно по аналитике ПЛН.А1 и ПЛН.Л1 «Доведенные суммы получателей первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), ПЛН.А2 и ПЛН.Л2 «Доведенные суммы получателей второго года, следующего за текущим (очередного финансового года),

17. Управлением образования для учета бюджетных данных и доведенных бюджетных данных в Управлении Федерального казначейства Томской области (далее – УФК по Томской области) открыт лицевой счет № 01653000060 (далее – лицевой счет 01) в порядке, установленном Федеральным казначейством для главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, к счету № 40204 «Средства местных бюджетов» главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета.

Показатели о бюджетных назначениях и об их изменениях отражаются УФК по Томской области в разделе 2.1 «Бюджетные данные» раздела 2 «Доведенные бюджетные данные» Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по лицевому счету № 01653000060 (ф.0531758) (документ – основание Расходные расписания (ф.0531722)).

Расходные расписания (ф.0531722) содержащие показатели в разделах I «Бюджетные ассигнования» и II «Лимиты бюджетных обязательств» выводятся на бумажный носитель из системы «АЦК – Финансы» и подписываются ответственным исполнителем, советником и начальником финансово – экономического отдела или иным уполномоченным лицом, начальником Управления образования или иным уполномоченным лицом и подшиваются как приложение к Выписке (ф.0531758) в Журнал «Выписки по л/сч № 01653000060».

Расходные расписания (ф.0531722) считаются принятыми и обработанными в системе СУФД при наличии статуса «Зарегистрировано».

Советник финансово – экономического отдела ежедневно по факту наличия показателей в СУФД:

- выводит на бумажный носитель электронный вариант Выписки (ф.0531758), Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств № 01653000060 (ф.0531777) и электронный вариант Расходного расписания (ф.0531722) в части доведенных бюджетных данных на 01 лицевой счет, проставляет отметку в виде штампа синего цвета «Копия электронного документа»;

- систематизирует электронные копии Выписки (ф.0531758) и Приложения (ф.0531777) по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и с приложением первичных учетных документов, отраженных в разделе 2 «Доведенные бюджетные данные» брошюрует их в Журнале «Выписки по л/сч № 01653000060».

По итогам квитования в системе «АЦК – Финансы» операций предыдущего операционного дня советник финансово – экономического отдела осуществляет выгрузку из системы «АЦК – Финансы» в Программу 1С соответствующих Расходных расписаний (ф.0531722), создавая при этом электронный документ «Полученные объемы финансирования».

В Программе 1С полученные объемы финансирования учитываются по аналитике СОФ.ОФ «Объемы финансирования (по полной БК)» и СОФ.КР «Объемы финансирования (расходы)».



### III. Учет операций со средствами бюджета ЗАТО Северск

18. Учет операций со средствами бюджета ЗАТО Северск осуществляется Управлением образования на лицевом счете 01.

Учет кассовых операций со средствами бюджета ЗАТО Северск осуществляется Управлением образования как получателем бюджетных средств ЗАТО Северск на лицевом счете № 03653000060 (далее – лицевой счет 03), открытом в УФК по Томской области в порядке, установленном Федеральным казначейством для главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, к счету № 40204 «Средства местных бюджетов» главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета.

Учет кассовых операций на лицевом счете 03 осуществляет специалист МКУ ЗАТО Северск «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» на основании договора об оказании услуг.

19. Обработка Распорядительных заявок, Расходных расписаний (ф.0531722) в системе «АЦК – Финансы» осуществляется специалистами и советником финансово – экономического отдела согласно положениям приказа Управления образования от 05.05.2017 № 259 «Об утверждении регламента исполнения Управлением образования Администрации ЗАТО Северск, подведомственными казенными учреждениями и учреждениями в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, бюджета ЗАТО Северск с использованием информационной системы «АЦК – Финансы» (с учетом последующих изменений).

20. Учет операций осуществляется с учетом положений приказа Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

21. Расходные расписания (ф.0531722) содержащие показатели в разделе III «Предельные объемы финансирования» выводятся на бумажный носитель из системы «АЦК – Финансы» и подписываются советником и начальником финансово – экономического отдела или иным уполномоченным лицом, начальником Управления образования или иным уполномоченным лицом и подшиваются как приложение к Выписке (ф.0531758) в Журнал «Выписки по л/сч № 01653000060».

Расходные расписания (ф.0531722) считаются принятыми и обработанными в системе СУФД при наличии статуса «Зарегистрировано».

Советник финансово – экономического отдела ежедневно по факту наличия показателей в СУФД:

- выводит на бумажный носитель электронный вариант Выписки (ф.0531758), Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств № 01653000060 (ф.0531777) и электронный вариант Расходного расписания (ф.0531722) в части доведенных бюджетных данных на 01 лицевой счет, проставляет отметку в виде штампа синего цвета «Копия электронного документа»;

- систематизирует электронные копии Выписки (ф.0531758) и Приложения (ф.0531777) по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и с приложением первичных учетных документов, отраженных в разделе 3 «Распределенные бюджетные данные» брошюрует их в Журнале «Выписки по л/сч № 01653000060».

По итогам квитования в системе «АЦК – Финансы» операций предыдущего операционного дня советник финансово – экономического отдела осуществляет выгрузку из системы «АЦК – Финансы» в Программу 1С соответствующих Расходных расписаний (ф.0531722), создавая при этом электронный документ «Реестр на финансирование».

В Программе 1С полученные объемы финансирования учитываются по аналитике СОФ.УО «Объемы финансирования УО», РОФ.УО «Объемы финансирования УО», РОФ.ОФ «Объемы финансирования (по полной БК)».

22. При наличии в СУФД статуса «Отказан» исполнение Расходного расписания (ф.0531722) считается невозможным. Причина отказа в исполнении документа указывается специалистом УФК по Томской области в Протоколе (ф.0531805), направленном в Управление образования по средствам СУФД.

На бумажный носитель Протокол (ф.0531805) не выводится. Документ хранится в электронном виде в СУФД.

23. Ежемесячно, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным, специалист УФК по Томской области направляет через СУФД в Управление образования «Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств» (ф.0531785).

Советник финансово – экономического отдела Управления образования на основании полученного Отчета (ф.0531785) ежемесячно производит сверку данных по лицевому у счету 01, сформированному в Программе 1С.

Отчет (ф.0531785) ежемесячно выводится на бумажный носитель и хранится как приложение в Журнале «Выписки по л/сч № 01653000060».

### IV. Учет показателей кассового плана

24. Учет показателей кассового плана осуществляется специалистами финансово – экономического отдела в соответствии с положениями приказа Управления образования от 29.04.2016 № 209 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск казенными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск» (с учетом изменений).

Учет показателей кассового плана осуществляется в системе «АЦК – Финансы» специалистами финансово – экономического отдела согласно положениям приказа Управления образования от 05.05.2017 № 259 «Об утверждении регламента исполнения Управлением образования Администрации ЗАТО Северск, подведомственными казенными учреждениями и учреждениями в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, бюджета ЗАТО Северск с использованием информационной системы «АЦК – Финансы» (с учетом последующих изменений).

Кассовый план выводится специалистом финансово – экономического отдела на бумажный носитель из Программы 1С, подписывается ответственным исполнителем, начальником финансово – экономического отдела или иным уполномоченным лицом, начальником Управления образования или иным уполномоченным лицом и заверяется печатью Управления образования.

В программе 1С показатели кассового плана учитываются по аналитике КАП «Кассовый план» с учетом соответствующей помесечной детализацией (КАП.01 – КАП.12).



## V. Учет кассовых расходов

25. Кассовые расходы по бюджетной смете Управления образования как получателя бюджетных средств осуществляются с лицевого счета 03 Управления образования специалистом МКУ ЗАТО Северск «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений», курирующим Управление образования.

Советник финансово – экономического отдела Управления образования, ежемесячно, по состоянию на 01 число месяца загружает в Программу 1С из системы «АЦК – Финансы» кассовые расходы получателей средств бюджета, подведомственных Управлению образования и производит сверку с данными Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств» (ф.0531786).

26. В Программе 1С показатели по кассовым расходам получателей отражаются по аналитике РСХ «Расходы» на последнюю рабочую дату месяца в разрезе кодов бюджетной классификации с учетом кода аналитического показателя.

## VI. Учет администрируемых доходов

27. В целях осуществления операций по администрированию поступлений доходов в бюджет Управлением образования как главным администратором (администратором) доходов бюджета в УФК по Томской области открыт лицевой счет № 04653000060 к счету № 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы РФ».

Бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета ЗАТО Северск закреплены Управлением образования по коду главного администратора 907. Коды бюджетной классификации закрепляются согласно Решению Думы ЗАТО Северск на текущий финансовый год и плановый период.

Перечень доходов, администрируемых Управлением образования, как главным администратором (администратором) доходов бюджета ЗАТО Северск на текущий финансовый год, утверждается приказом начальника Финансового управления и закрепляется приказом Управления образования (далее – Приказ по администрированию).

В соответствии с приложением к Приказу по администрированию советник финансово – экономического отдела формирует в СУФД «Реестр администрируемых доходов» (ф.0531975). Реестр (ф.0531975) формируется отдельно по каждому администратору доходов бюджета.

При внесении изменений в Приказ по администрированию советник финансово–экономического отдела направляет в УФК по Томской области по средствам СУФД обновленный Реестр (ф.0531975).

Электронный вариант Реестра (ф.0531975) подписывается электронной подписью исполнителя и начальника Управления образования или иным уполномоченным лицом.

На бумажный носитель Реестр (ф.0531975) выводится в одном экземпляре и подписывается ответственным исполнителем, начальником финансово – экономического отдела или иным уполномоченным лицом, начальником финансово – экономического отдела или иным уполномоченным лицом.

В СУФД Реестра (ф.0531975) считается принятым при наличии статуса «Зарегистрировано».

Учет операций по администрируемым Управлением образования доходам производится на основании следующих документов:

- Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468);
- Выписка из сводного реестра поступлений и выбытий (ф.0531472);

- Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761);
- Приложение к выписке из лицевого счета администраторов доходов бюджета (ф.0531779);

- Платежное поручение (ф.0401060).

Специалист УФК по Томской области ежедневно формирует и направляет по средствам СУФД в Управление образования электронный вариант вышеуказанных документов в срок до 16.00 следующего операционного дня.

Советник финансово – экономического отдела Управления образования:

- выводит на бумажный носитель Справку (ф.0531468), Выписку (ф.0531761), Выписку (ф.0531761), Выписку (ф.0531472), Платежное поручение (ф.0401060), заверяет штампом синего цвета «Копия электронного документа» и, систематизируя по датам совершения операций (в хронологическом порядке) хранит в Журнале «Операции по лицевому счету № 04653000060»;

- отражает операции по администрированию доходов бюджета в Программе 1С по аналитике «Доходы 2008» в разрезе контрагентов и кодов доходов бюджетной классификации – поступление со знаком «плюс», возвраты со знаком «минус».

Датой отражения операции в Программе 1С считается дата Справки (ф.0531468).

Дополнительно, по факту наличия показателей, советник финансово – экономического отдела Управления образования из СУФД выводит на бумажный носитель и заверяет штампом синего цвета «Копия электронного документа» следующие копии документов:

- «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» (ф.0531809).

Уведомление формируется специалистом МКУ ЗАТО Северск «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений», курирующим Управление образования на основании письма Управления образования как главного администратора доходов бюджета или полученного от УФК по Томской области Запроса (ф.0531808), в целях уточнения администрируемого кода доходов, формирует Уведомление (ф.0531809) и направляет его в УФК по Томской области через СУФД. Уведомление (ф.0531809) подписывается ЭЦП;

- Заявка на возврат (ф.0531803).

Специалист МКУ ЗАТО Северск «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений», курирующий Управление образования, формирует Заявку (ф.0531803) на основании письма Управления образования «О возврате средств администрируемых доходов» или иного нормативного правового документа, подтверждающего необходимость возврата средств. Заявка (ф.0531803) подписывается ЭЦП.

Документы считаются обработанными и утвержденными в системе СУФД при наличии статуса «Зарегистрировано».

Копии электронных документов Уведомление (ф.0531809) и Заявка (ф.0531803) выводятся на бумажный носитель при наличии, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и хранятся в Журнале «Операции по лицевому счету № 04653000060» как приложение к Выписке (ф.0531472).

По факту поступления доходов в бюджет:

- специалист Финансового управления направляет в Управление образования Выписку из реестра перечисленных поступлений на дату зачисления средств на единый счет бюджета по коду администратора «907».

Выписка из реестра перечисленных поступления содержит информацию о суммах поступлений (возвратов, уточнений) по состоянию на текущую дату в разрезе кодов доходов бюджета и сумм поступлений доходов;



- советник финансово – экономического отдела производит сверку показателей Выписки из реестра перечисленных поступлений и данных кредита аналитики ДОХ.08 «Доходы 2008».

Ежемесячно, по состоянию на 01 число каждого месяца, специалист УФК по Томской области направляет по средствам системы СУФД в Управление образования электронный вариант Отчета о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета по лицевому счету 04.

Советник финансово – экономического отдела Управления образования:

- выводит на бумажный носитель в одном экземпляре Отчет (ф.0531787), заверяет штампом синего цвета «Копия электронного документа» и, систематизируя его по датам, брошюрует в хронологическом порядке в журнале «Доходы текущего года»;

- производит сверку показателей графы «Итого» Отчета (ф.0531787) с данными кредита аналитики ДОХ.08.

При наличии в СУФД статуса «Отказан» исполнение документов считается невозможным. Причина отказа в исполнении документов указывается специалистом УФК по Томской области в Протоколе (ф.0531805), направленном в Управление образования через СУФД. Протокол (ф.0531805) на бумажный носитель не выводится. Документ хранится в электронном виде в СУФД.

Главные администраторы доходов (межбюджетных трансфертов, субвенций и иных субсидий) Томской области (департаменты) при утверждении бюджета Томской области или внесении в него изменений (увеличение или уменьшение) направляют в Управление образования Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817), где в графе 3 «Утверждено бюджетных назначений на \_\_\_\_ год» отражаются плановые показатели, которые соответствуют Решению Думы ЗАТО Северск на текущий финансовый год. Сумма в отрицательном значении указывается в случае уменьшения утвержденных ранее бюджетных ассигнований.

В системе «Электронный бюджет» между Управлением образования и департаментами – главными администраторами доходов бюджета Томской области заключаются соглашения о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из федерального (областного) бюджета. Дополнительное соглашение заключается в случае изменения в Законе о бюджете Томской области и Решении Думы ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

Показатели по утвержденным ассигнованиям по средствам областного (федерального) бюджета отражаются советником финансово – экономического отдела в Программе 1С по аналитике ДП «Плановые доходы» соответственно с поквартальным распределением ДП.01-ДП.04.

По итогам завершения финансового года советник финансово – экономического отдела формирует и направляет в Департаменты (главными администраторами доходов областного бюджета) Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817) где в графах 2 «Неиспользованный остаток межбюджетного трансферта, подлежащий возврату» и 6 «Неиспользованный остаток межбюджетного трансферта на 01.01 \_\_\_\_ года» указывается сумма остатка субсидии, субвенции и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, подлежащая в году, следующим за отчетным, возврату.

По мере расходования и предоставления отчетов о расходовании и выполнении целевых показателей по полученным субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам из областного бюджета, по итогам девяти месяцев (при составлении Справки (ф.0503125) или по требованию департаментов – главных администраторов доходов бюджета), а также по завершению финансового года, советник финансово – экономического отдела формирует Извещение (ф.0504805).

Извещение (ф.0504805) по межбюджетным трансфертам по средствам фонда непредвиденных расходов Администрации Томской области формируется советником финансово - экономического отдела Управления образования по факту получения от учреждения-получателя МБТ из ФНР АТО отчета о достижении показателей, установленных Распоряжением о выделении денежных средств с отметкой о его получении Департаментом.

В графах 5 – 7 Извещения (ф.0504805) отражаются бухгалтерские записи получателя средств областного бюджета в разрезе кодов БК и сумм.

Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817) и Извещение (ф.0504805) формируются в двух экземплярах, подписываются начальником Управления образования, советником финансово – экономического отдела и исполнителем.

Оригиналы Уведомлений (ф.0504805) и Извещений (Ф.0504817) хранятся у специалиста в МКУ ЗАТО Северск «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений», копии - у советника финансово – экономического отдела Управления образования в Журнале «Доходы текущего года».

Операции по администрированию доходов Управления образования как главного администратора (администратора) доходов бюджета, в том числе операции, осуществляемые по лицевому счету 04 Управления образования, учитываются специалистом МКУ ЗАТО Северск «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений», курирующим Управление образования, на счетах бюджетного учета согласно требованиям Инструкции № 162н.

Корректировка кассового плана по средствам областного бюджета осуществляется специалистами финансово – экономического отдела по мере необходимости на основании письменных обращений учреждений, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя.

Показатели по кассовому плану учитываются в Программе 1С в разрезе администраторов доходов бюджета и кодов доходов бюджетной классификации по аналитике КАД «Кассовый план по доходам», соответственно по месяцам КАД.01 – КАД.12.

28. Управление образования, как главный администратор (администратор) доходов бюджета наделяет подведомственные казенные учреждения полномочиями администратора доходов бюджета.

Перечень доходов, администрируемых казенными учреждениями, как администраторами доходов бюджета ЗАТО Северск (далее – администраторы доходов бюджета) на текущий финансовый год утверждается приказом Управления образования.

Администраторы доходов бюджета при составлении и уточнении показателей кассового плана по доходам руководствуются «Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета ЗАТО Северск казенными учреждениями, находящимися в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск», утвержденным приказом Управления образования.

Специалист финансово – экономического отдела Управления образования на основании сведений администратора доходов бюджета формирует в Программе 1С кассовый план по доходам по средствам местного бюджета на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов бюджета с отнесением годовой суммы планируемых доходов на декабрь текущего финансового года.

В течение года кассовый план корректируется под фактическую потребность учреждения по соответствующим месяцам (на основании письменного обращения администратора доходов бюджета).



29. По мере поступления доходов, полученных администраторами доходов бюджета ЗАТО Северск от приносящей доход деятельности, советник финансово – экономического отдела:

- отражает в Программе IC на основании копий платежных поручений, полученных в электронном виде от администратора доходов бюджета по аналитике ДОХ.08 поступление доходов;

- производит сверку показателей по поступившим в бюджет доходам в разрезе администраторов доходов бюджета с данными аналитики ДОХ.08 и Выписки из реестра перечисленных поступлений (по факту получения Выписки);

- ежемесячно на основании Отчета (ф.0531787) осуществляет сверку показателей по аналитике ДОХ.08 и данных графы 6 Отчета (ф.0531787). Электронная копия Отчета (ф.0531787) предоставляется администратором доходов бюджета в Управление образования ежемесячно.

#### VI. Учет операций по учреждениям, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя

30. Финансовым обеспечением деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя (далее – муниципальные учреждения) являются:

- субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, выполнением работ (далее – субсидия на выполнение муниципального задания);

- субсидии на иные цели (текущего и капитального характера).

31. Ежегодно, по состоянию на 01 января финансового года, приказом Управления образования утверждается перечень целевых субсидий и перечень учреждений, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, получающих средства целевой субсидии (далее – Приказ по целевым субсидиям).

Советник финансово – экономического отдела Управления образования:

- направляет произвольным документом по средствам программного продукта СУФД скан копию приказа Управления образования с приложением перечня субсидий на иные цели на текущий финансовый год и учреждений, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя;

- формирует в СУФД «Перечень целевых субсидий» (ф.0501015).

Электронный вариант Перечня (ф.0501015) подписывается ЭЦП исполнителя и начальника Управления образования или иным уполномоченным лицом и направляется по средствам программного продукта СУФД в УФК по Томской области. На бумажный носитель Перечень (ф.0501015) выводится только при наличии в СУФД статуса «Зарегистрировано», заверяется штампом синего цвета «Копия электронного документа» и систематизируется по датам совершения операций (в хронологическом порядке) в Журнале «Расходы».

В случае изменения показателей бюджетной росписи Управления образования, в части субсидии бюджетным учреждениям, отраженных в Уведомлении о бюджетных назначениях, советник финансово – экономического отдела Управления образования:

- формирует и утверждает приказом Управления образования новые коды субсидии на иные цели;

- направляет произвольным документом по средствам программного продукта СУФД скан копию приказа Управления образования по вновь утвержденным кодам;

- формирует в СУФД уточненный Перечень (ф.0501015). Электронный вариант Перечня (ф.0501015) подписывается ЭЦП исполнителя и начальника Управления образования или иным уполномоченным лицом и направляется по средствам программного продукта СУФД в УФК по Томской области. При наличии статуса «Зарегистрировано» Перечень (ф.0501015) выводится на бумажный носитель, заверяется штампом синего цвета «Копия электронного документа» и в хронологическом порядке по датам совершения операций брошюруется в Журнале «Расходы».

32. Плановые назначения по бюджетным учреждениям отражаются в Программе IC специалистами финансово – экономического отдела в пределах доведенных до Управления образования на текущий финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств согласно Уведомлению о бюджетных назначениях, в том числе:

- 1) показатели текущего года по аналитике АСГ «Доведенные суммы ассигнований» и ЛБО «Доведенные суммы»;

- 2) показатели первого года, следующего за текущим по аналитике ПЛН.А1, ПЛН.Л1 «Доведенные суммы получателей первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)»;

- 3) ПЛН.А2, ПЛН.Л2 «Доведенные суммы получателей второго года, следующего за текущим (очередного финансового года)».

Увеличение сумм показателей в течение года отражается со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус».

Кроме того, годовой показатель сумм по средствам субсидий отражается в Соглашениях о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями и Соглашениях о предоставлении субсидий на иные цели (далее – Соглашение).

Соглашения формируются в двух экземплярах на один (текущий) финансовый год на базе программного продукта IC по форме согласно Порядку, утвержденному на территории ЗАТО Северск, с учетом действующего нормативного правового законодательства Российской Федерации.

Учет соглашений осуществляется специалистами финансово – экономического отдела в Журнале регистрации соглашений.

Учет дополнительных соглашений (при внесении изменений в первоначальное соглашение) осуществляется специалистами финансово – экономического отдела в Журнале регистрации дополнительных соглашений.

Соглашение подписывается начальником Управления образования или иным уполномоченным лицом (на период исполнения обязанностей начальника Управления образования) и руководителем муниципального учреждения или иным уполномоченным лицом (на период исполнения обязанностей руководителя). Кроме того, один экземпляр соглашения содержит визы исполнителя и начальника финансово – экономического отдела или иного уполномоченного лица. Наличие гербовой печати обязательно.

Перечисление бюджетным учреждениям субсидии на:

- финансовое обеспечение муниципального задания осуществляется согласно графику перечисления субсидии, утвержденному приложением к соглашению;

- иные цели осуществляется согласно условиям соглашения – в сроки определенные графиком перечисления субсидии, утвержденного соглашением и (или) после подтверждения учреждением возникновения денежных обязательств (на основании заявки бюджетных учреждений с учетом показателей графика перечислений).



Показатели графика перечисления субсидий учитываются специалистами финансово – экономического отдела в Программе 1С по аналитике КАП «Кассовый план», в том числе с помесечной разбивкой КАП.01 – КАП.12.

Дополнительно, одновременно с Соглашениями специалисты финансово – экономического отдела направляют в муниципальные учреждения кассовый план по расходам на текущий финансовый год. Кассовый план формируется в трех экземплярах, подписывается исполнителем, начальником финансово – экономического отдела или иным уполномоченным лицом и начальником Управления образования или исполняющим его обязанности лицом.

Один экземпляр кассового плана хранится у специалиста финансово – экономического отдела курирующего муниципальное учреждение, второй - направляется в бухгалтерскую службу, третий экземпляр направляется в учреждение руководителю.

33. Дополнительно, показатели плановых назначений по средствам субсидии муниципальным учреждениям, а также показатели кассового плана и кассовых расходов муниципальных учреждений учитываются специалистами финансово – экономического отдела Управления образования в системе «АЦК – Финансы».

Операции в системе АЦК учитываются согласно утвержденному приказом Управления образования Регламенту исполнения Управлением образования Администрации ЗАТО Северск, подведомственными казенными учреждениями и учреждениями, в которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, бюджета ЗАТО Северск с использованием информационной системы «АЦК – Финансы».

34. Операции по предоставлению субсидий муниципальным учреждениям учитываются в Программе 1С по аналитике РОФ.ОФ «Объемы финансирования (по полной БК)».

Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) загружаются советником финансово – экономического отдела Управления образования из СУФД в Программу 1С при наличии статуса Заявки (ф.0531801) «Исполнено».

В случае возврата муниципальными учреждениями средств субсидии на 03 лицевой счет Управления образования, показатели по аналитике РОФ.ОФ отражаются в Программе 1С в отрицательном значении.

35. По письменному запросу Управления образования, еженедельно, специалист УФК по Томской области, направляет в Управление образования через СУФД в произвольном формате:

- Сводные сведения по лицевым счетам государственных (муниципальных) учреждений (ф.0504716) и Дополнения по запросу ЗУС/ЗОУ отчета ф.0504716 (БУ) – дополнения к сводным сведениям;

- Сводные сведения по лицевым счетам государственных (муниципальных) учреждений (ф.0504716) и Дополнения по запросу ЗУС/ЗОУ отчета ф.0504716 (АУ) – дополнения к сводным сведениям.

Данные по лицевым счетам муниципальных учреждений еженедельно загружаются советником финансово – экономического отдела Управления образования в Программу 1С, в том числе учитывая по аналитике:

- РСХ «Расходы» - произведенные муниципальными учреждениями расходы в разрезе муниципальных учреждений, показателей по лицевым счетам, кодов субсидий на иные цели, а также видов доходов и расходов;

- ДОХ.09 – полученные муниципальными учреждениями доходы в разрезе муниципальных учреждений, показателей по лицевым счетам, кодов субсидий на иные цели и соответствующим видам доходов.

36. Дополнительно, при формировании приказа «Об использовании бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск выполняет функции и полномочия учредителя, средств субсидий на иные цели», фактические расходы муниципальных учреждений по средствам субсидий на иные цели отражаются в Программе 1С в разрезе кодов бюджетной классификации и кодов аналитических показателей учредителя по аналитике РЭК «Расходы по субсидиям».

Расхождение показателей по аналитике РЭК с данными аналитики РСХ допустимо на сумму остатка субсидий на иные цели прошлого года и авансовых платежей, которые не учитываются при формировании приказа, так как не являются фактом достижения цели, установленной предметом соглашения.

Документом основанием для отражения операций по аналитике РЭК является отчет об использовании целевых субсидий бюджетных и автономных учреждений за отчетный период. Периодичность формирования – ежеквартально, на 30 (31) число месяца.

37. Показатели, включаемые в приказ «О признании Управлением образования, бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, в бюджетном (бухгалтерском) учете объема расходов (доходов) по средствам субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)» учитываются в Программе 1С по аналитике РМЗ «Расходы по муниципальному заданию».

Документом основанием по отражению операций по аналитике РМЗ является отчет учреждений по муниципальному заданию. Периодичность формирования – ежеквартально, на 30 (31) число месяца.

Порядок признания Управлением образования, бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, в бюджетном (бухгалтерском) учете объема расходов (доходов) по средствам субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) утвержден приказом Управления образования.

## VII. Формирование и хранение сводной отчетности

38. Сводную бюджетную и бухгалтерскую отчетность Управления образования как главного распорядителя, главного администратора бюджета ЗАТО Северск и учредителя бюджетных и автономных учреждений (далее – Сводная отчетность) советник финансово – экономического отдела Управления образования формирует в системе «БАРС: Web – бюджетная отчетность» на основании отчетов:

- получателей средств бюджета (казенных учреждений), в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 28.11.2010 № 191н (с учетом изменений), а также иных нормативных документов и разъясняющих писем Минфина России в сфере бухгалтерского законодательства;

- муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с учетом изменений), а также иных нормативных документов и разъясняющих писем Минфина России в сфере бухгалтерского законодательства.



Кроме того, сводная отчетность формируется с учетом положений приказа Минфина от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской финансовой отчетности».

39. Советник финансово – экономического отдела Управления образования:

- принимает формы годовой, квартальной и месячной отчетности казенных, бюджетных и автономных учреждений в системе «БАРС. Web – бюджетная отчетность» при наличии статусов форм «Проверено», внутриформенный и межформенный контроли «Проверено»;

- формирует и предоставляет сводную отчетность в электронном виде в системе «БАРС. Web – бюджетная отчетность» в срок, установленный Финансовым управлением Администрации ЗАТО Северск (далее – Финансовое управление) за отчетный период.

Сводная отчетность:

- предоставляется советником финансово – экономического отдела Управления образования в Финансовое управление в электронном виде, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования;

- выводится на бумажный носитель только для предоставления ее копии на внешнюю проверку в Счетную палату ЗАТО Северск. Срок предоставления – до 01 марта года, следующего за отчетным годом. Дополнительно отчетность направляется в электронном виде в формате .xls и .word (пояснительная записка).

Оригинал сводной отчетности в сброшюрованном и пронумерованном виде хранится на бумажном носителе у советника финансово – экономического отдела. При обработке документов архивариусом оригинал сводной отчетности направляется в архив.

Муниципальные учреждения предоставляют месячную, квартальную и годовую отчетность в электронном виде, заверенную электронной подписью. МКУ ЗАТО Северск «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» предоставляет сводную отчетность по обслуживаемым учреждениям.

На бумажном носителе учреждениями отчетность в Управление образования не предоставляется.

#### VIII. Размещение отчетности на сайте Управления образования в сети Интернет

40. Годовая сводная отчетность Управления образования публикуется на сайте Управления образования в составе форм, согласно требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом изменений), а также Федеральных стандартов бухгалтерского учета, утвержденных приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, 31.12.2016 № 260н.

Формы месячной и квартальной отчетности на сайте Управления образования в сети Интернет не публикуются. Отчетность публикуется в формате .xls и .word.

Муниципальные учреждения дополнительно размещают формы годовой отчетности на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) в сети Интернет согласно требованиям приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

#### VIII. Размещение Положения на сайте Управления образования в сети Интернет и внесение в него изменений

Публичное раскрытие информации по настоящему Положению формируется, в виде документа в формате word, содержащего обобщенную информацию.

Скан копия настоящего Положения на сайте Управления образования в сети Интернет не размещается.

Изменение настоящего Положения производится в случае изменения требований, установленных законодательством РФ о бюджетном учете, федеральными стандартами или иными действующими нормативными правовыми актами о бюджетном учете.



Приложение 1  
к Положению, утвержденному  
приказом Управления образования  
Администрации ЗАТО Северск  
от 21.08.2020 № 287

Корреспонденция счетов бухгалтерского учета по санкционированию  
расходов бюджета, применяемых Управлением образования  
как главным распорядителем бюджетных средств

№ п/п	Содержание операции	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту
1	2	3	4
1	Отражение суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»)		
1.1	- на текущий финансовый год	КРБ 1.501.11.000	КРБ 1.501.12.000
1.2	- на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ 1.501.21.000	КРБ 1.501.22.000
1.3	- на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ 1.501.31.000	КРБ 1.501.32.000
2	Отражение суммы лимитов бюджетных обязательств, распределенных в установленном порядке главным распорядителем бюджетных средств себе как получателю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»)		
2.1	- на текущий финансовый год	КРБ 1.501.12.000	КРБ 1.501.13.000
2.2	- на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ 1.501.22.000	КРБ 1.501.23.000
2.3	- на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ 1.501.32.000	КРБ 1.501.33.000
3	Отражение суммы лимитов бюджетных обязательств, переданных в установленном порядке главным подведомственным получателям бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»)		

3.1	- на текущий финансовый год	КРБ 1.501.12.000	КРБ 1.501.14.000
3.2	- на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ 1.501.22.000	КРБ 1.501.24.000
3.3	- на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ 1.501.32.000	КРБ 1.501.34.000
4	Отражение суммы бюджетных ассигнований, доведенных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»)		
4.1	- на текущий финансовый год	КРБ 1.503.11.000	КРБ 1.503.12.000
4.2	- на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ 1.503.21.000	КРБ 1.503.22.000
4.3	- на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ 1.503.31.000	КРБ 1.503.32.000
5	Отражение суммы бюджетных ассигнований, распределенных в установленном порядке главным распорядителем бюджетных средств себе как получателю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»)		
5.1	- на текущий финансовый год	КРБ 1.503.12.000	КРБ 1.503.13.000
5.2	- на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ 1.503.22.000	КРБ 1.503.23.000
5.3	- на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ 1.503.32.000	КРБ 1.503.33.000
6	Отражение суммы бюджетных ассигнований, переданных в установленном порядке главным распорядителем бюджетных средств получателю бюджетных средств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»)		
6.1	- на текущий финансовый год	КРБ 1.503.12.000	КРБ 1.503.14.000
6.2	- на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ 1.503.22.000	КРБ 1.503.24.000
6.3	- на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ 1.503.32.000	КРБ 1.503.34.000



Приложение 2  
к Положению, утвержденному  
приказом Управления образования  
Администрации ЗАТО Северск  
от 21.08.2020 № 287

График документооборота первичных учетных документов финансово –  
экономического отдела

№ п/п	Наименование документа	форма по КФД	Создание документа			Обработка документа	
			Должностное лицо, ответственное за составление документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок представления	Должностное лицо, ответственное за обработку документа	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Уведомление о бюджетных назначениях	0531722	Финансовое управление Администрации и ЗАТО Северск	исполнитель, начальник Финансового управления		советник ФЭО УО	
2	Уведомление о бюджетных назначениях	0531722	специалист финансово-экономического отдела	исполнитель, начальник ФЭО или иное уполномоченное лицо, начальник УО или иное уполномоченное лицо		специалист ФЭО	Первоначальное – не позднее 5 рабочих дней с момента получения, последующее – в течение 3 рабочих дней
3	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распоряди-	0531758	специалист Отдела № 18 УФК по Томской области	специалист Отдела № 18 УФК по Томской области	не позднее 12.00 дня, следующего за днем зачисления	советник ФЭО УО	в день получения

	теля) бюджетных средств по лицевому счету 01						средств		
4	Приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств 01	0531777	специалист Отдела № 18 УФК по Томской области	специалист Отдела № 18 УФК по Томской области			одно- временно с формой 0531758	советник ФЭО УО	в день получения
5	Расходное расписание (входящее) (в части лимитов бюджетных обязательств)	0531722	Финансовое управление Администрации и ЗАТО Северск	исполнитель, начальник Финансового управления			в день получения выписки из лицевого счета по окончании периода	советник ФЭО УО	в день получения
6	Расходное расписание (исходящее) (в части лимитов бюджетных обязательств)	0531722	специалисты финансово-экономического отдела	исполнитель, советник и начальник ФЭО или иное уполномоченное лицо, начальник УО или иное уполномоченное лицо			в день получения выписки из лицевого счета по окончании периода	советник ФЭО	в день получения
7	Расходное расписание (в части предельных объемов финансирования) (входящее)	0531722	Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск	исполнитель, начальник Финансового управления			в день получения выписки из лицевого счета по факту регистрации	советник ФЭО УО	в день получения
8	Расходное расписание о предельных объемах финансирования (исходящее)	0531722	советник ФЭО	исполнитель, советник и начальник ФЭО, начальник УО или иное уполномочен-			по необходимости основании ЗКР	советник ФЭО	ежедневно, до 17.00 текущего дня



				ное лицо			
9	Отчет о состоянии лицевого счета ПБС	0531786	специалист УФК Отдел № 18 по Томской области	специалист УФК Отдел № 18 по Томской области	ежемесячно, на 01 число	советник ФЭО УО	в день получения
10	Сводные сведения по лицевым счетам государственных (муниципальных) учреждений и дополнения по запросу ЗУС/ЗОУ (БУ)	0504716	специалист УФК Отдел № 18 по Томской области	специалист УФК Отдел № 18 по Томской области	еженедельно (по факту получения)	советник ФЭО УО	в день получения
11	Сводные сведения по лицевым счетам государственных (муниципальных) учреждений и дополнения по запросу ЗУС/ЗОУ (АУ)	0504716	специалист УФК Отдел № 18 по Томской области	специалист УФК Отдел № 18 по Томской области	еженедельно (по факту поступления)	советник ФЭО УО	в день получения
12	Протокол	0531805	специалист УФК Отдел № 18 по Томской области	специалист УФК Отдел № 18 по Томской области	в случае отказа УФК в обработке Расходного расписания	советник ФЭО УО	в день получения
13	Реестр администрируемых доходов	0531975	советник ФЭО	ЭЦП ответственного исполнителя, начальника УО или иного уполномоченного лица	ежегодно, ежемесячно по потребности	советник ФЭО УО	
14	Перечень целевых	0501015	советник ФЭО	ЭЦП ответственного	ежегодно, ежеме-	советник ФЭО	

	субсидий			ного исполнителя, начальника УО или иного уполномоченного лица	сячно по потребности	УО		
15	Показатели бюджетной сметы	0501013		Получатель средств бюджета (казенное учреждение)	ежегодно	специалист ФЭО УО	не позднее 10 рабочих дней со дня доведения Уведомления о бюджетных назначениях	
16	Изменения показателей бюджетной сметы на текущий финансовый год и плановый период	0501013			исполнитель, главный бухгалтер, руководитель МКУ «ЦБОУ»; начальник ФЭО УО или иное уполномоченное лицо, начальник УО			ежемесячно по потребности
17	Бюджетная роспись бюджета и лимиты бюджетных обязательств			начальник ФЭО	исполнитель, начальник УО или иное уполномоченное лицо	ежегодно, ежемесячно	начальник ФЭО	в течение трех рабочих дней со дня получения от Финансового управления Уведомления о бюджетных назначениях
18	Свод субсидий на выполнение муниципального задания по учреждениям, в отношении которых Управление образования выполняет функции и			советник ФЭО	исполнитель, начальник ФЭО или иное уполномоченное лицо, начальник УО или иное уполномоченное лицо	не позднее 14 рабочих дней с момента получения Уведомления о бюджетных назначениях	советник ФЭО	



	полномочия учредителя						
19	Свод субсидий на иные цели по учреждениям, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя		советник ФЭО	исполнитель, начальник ФЭО или иное уполномоченное лицо, начальник УО или иное уполномоченное лицо	не позднее 14 рабочих дней с момента получения Уведомления о бюджетных назначениях	советник ФЭО	
20	Кассовый план по расходам с ежемесячной детализацией		специалисты финансово – экономического отдела Управления образования	исполнитель, начальник ФЭО или иное уполномоченное лицо, начальник УО или иное уполномоченное лицо	одновременно на дату Уведомления о бюджетных назначениях или Соглашением о предоставлении субсидий	специалисты ФЭО	
21	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципально задания на оказание муниципальных услуг муниципальными бюджетными учреждениями (на текущий год)		специалисты финансово – экономического отдела Управления образования	исполнитель, начальник ФЭО или иное уполномоченное лицо, начальник УО или иное уполномоченное лицо	в течение 30 календарных дней с момента опубликования Решения о бюджете	специалисты ФЭО	
22	Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели (на		специалисты финансово – экономического отдела	исполнитель, начальник ФЭО или иное уполномочен-		специалисты ФЭО	

	текущий год)		Управления образования	ное лицо, начальник УО или иное уполномоченное лицо			
--	--------------	--	------------------------	---	--	--	--



Приложение 3  
к Положению, утвержденному  
приказом Управления образования  
Администрации ЗАТО Северск  
от 21.08.2020 № 287

Перечень журналов (регистров) бюджетного учета, применяемых  
Управлением образования для систематизации принятых к учету первичных  
документов

№ п/п	Наименование журнала (регистра)	№ формы (регистра)	Вид носителя информации	Периодичность формирования
1	2	3	4	5
1	Главная книга	0504072	бумажный и электронно на базе сервера «1С»	ежемесячно
2	Карточка учета ЛБО	0504062	электронно на базе сервера «1С»	ежегодно
3	Журнал по прочим операциям (по санкционированию)	0504071	бумажный и электронно на базе сервера «1С»	ежемесячно
3.1	Уведомление о бюджетных назначениях (входящее)	-	бумажный	согласно Решению Думы или приказу начальника ФУ
3.2	Уведомление о бюджетных назначениях (исходящее)	-	бумажный и электронно на базе сервера «1С»	по дате поступления от ФУ, в течение 5 рабочих дней
4	Журнал операций по лицевому счету № 01653000060	-	бумажный	ежемесячно
4.1	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств № 01	0531785	бумажный и электронно на базе СУФД	ежемесячно
4.2	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по лицевому счету 01	0531758	бумажный, электронно на базе СУФД	по дате поступления
4.3	Приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств № 01	0531777	бумажный, электронно на базе СУФД	по дате поступления

4.4	Расходное расписание о предельных объемах финансирования (входящие)	0531722	бумажный, электронно на базе сервера «1С», СУФД и АЦК	по дате поступления
4.5	Расходное расписание о предельных объемах финансирования (исходящее)	0531722	бумажный, электронно на базе сервера «1С», СУФД и АЦК	по дате исполнения
4.6	Расходное расписание в части раздела II «Лимиты бюджетных обязательств» (входящее)	0531722	бумажный, электронно на базе сервера «1С», СУФД и АЦК	по дате исполнения
4.7	Расходное расписание в части раздела II «Лимиты бюджетных обязательств» (исходящее)	0531722	бумажный, электронно на базе сервера «1С», СУФД и АЦК	по дате исполнения
5	Сводные сведения по лицевым счетам государственных (муниципальных) учреждений и дополнения по запросу ЗУС/ЗОО (БУ)	0504716	электронно документом формата Excel	еженедельно
6	Сводные сведения по лицевым счетам государственных (муниципальных) учреждений и дополнения по запросу ЗУС/ЗОО (АУ)	0504716	электронно документом формата Excel	еженедельно
7	Кредиторская и дебиторская задолженность	-	электронно на базе сервера БАРС	ежемесячно
8	Целевые субсидии текущего года. Перечень целевых субсидий	0501015	бумажный и электронно на базе сервера СУФД	ежегодно, ежемесячно по потребности
9	Доходы текущего года. Реестр администрируемых доходов	0531975	бумажный и электронно на базе сервера СУФД	ежегодно, ежемесячно по потребности
10	Журнал по операциям по лицевому счету № 04653000060	-	бумажный	ежеквартально
10.1	Справка о перечислении поступлений в бюджеты	0531468	бумажный и электронно на базе сервера СУФД	ежедневно
10.2	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	бумажный и электронно на базе сервера СУФД	ежедневно при наличии



10.3	Выписка из сводного реестра поступлений и выбытий	0531472	бумажный и электронно на базе сервера СУФД	ежедневно при наличии
10.4	Приложение к выписке из лицевого счета администраторов доходов бюджета	0531779	бумажный и электронно на базе сервера СУФД	ежедневно при наличии
10.5	Платежное поручение по зачислению средств на 04 лицевой счет	0401060	бумажный и электронно на базе сервера СУФД	ежедневно при наличии
10.6	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	бумажный и электронно на базе сервера СУФД	при наличии
10.7	Заявка на возврат	0531803	бумажный и электронно на базе сервера СУФД	при наличии
11	Протоколы кассовых заявок на текущий год		бумажный	При наличии Заявок на кассовый расход

Приложение 4  
к Положению, утвержденному  
приказом Управления образования  
Администрации ЗАТО Северск  
от 21.08.2020 № 287

Данные учета, формирующиеся в базе данных программного комплекса  
и выводятся на бумажные носители

Объект учета	Наименование формы (регистра)	№ формы (регистра)	Вид носителя информации	Периодичность формирования регистров
1	2	3	4	5
1	Уведомление о бюджетных назначениях	0531722	бумажный и электронно на базе сервера «1С»	в течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления о бюджетных назначениях от Финансового управления
2	Сводная бюджетная роспись расходов Управления образования Администрации ЗАТО Северск	б/н	бумажный и электронно на базе сервера «1С»	в течение 3 рабочих дней со дня получения Уведомления о бюджетных назначениях от Финансового управления составляется и утверждается
3	Показатели бюджетной сметы Управления образования. Изменение показателей бюджетной сметы	б/н	бумажный	в течение 10 рабочих дней со дня получения Уведомления о бюджетных назначениях от Финансового управления
4	Кассовый план по расходам с ежемесячной детализацией по источникам финансирования	б/н	бумажный и электронно на базе сервера «1С»	одновременно с Уведомлением о бюджетных назначениях или Соглашениями о предоставлении субсидий бюджетным и автономным



				учреждениям
5	Расходное расписание о предельных объемах финансирования, доведенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств	0531722	бумажный, электронно на базе сервера АЦК	по потребности (в день финансирования)
6	Анализ кассового плана	б/н	электронно на базе сервера «1С»	по потребности
7	Оборотно-сальдовая ведомость (по счету)	б/н	электронно на базе сервера «1С»	по потребности
8	Лицевой счет (справка по операциям с денежными средствами) по состоянию на дату	б/н	электронно на базе сервера «1С»	ежедневно
9	Кассовый план по доходам	б/н	бумажный и электронно на базе сервера «1С»	не чаще, чем один раз в полугодие