Муниципальное казенное учреждение «Мирнинское районное управление образования» Муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (МКУ «МРУО»)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин «Мирнэй оройуона» муниципальнай тэриллиитин «Мирнэй оройуонун үөрэҕин управлениета» Муниципальнай хааһына тэрилтэтэ («МОҮӨУ» МХТ)

П Р И К А З

30 декабря 2022 г. №1320

г. Мирный

Об утверждении учетной политики для казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных МКУ «МРУО»

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н, Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023 года;
2. Главному бухгалтеру разместить учетную политику на официальном сайте МКУ «МРУО»;
3. Признать утратившим силу приказ №817 от 28.12.2020 года «Учетная политика для казенных, бюджетных и автономных учреждений»;
4. Контроль исполнения данного приказа возложить на главного бухгалтера Г.И. Базаровой.

Начальник управления **Е.М. Миронова**

Приложение 1
к приказу от 31.12.2022 №1320

Единая учетная
политика
централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам по ведению бухгалтерского обслуживания и налогового учета полномочия структурному подразделению муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии:

с приказом Минфина 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина 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);

приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	**Расшифровка**
Учреждения	Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия структурному подразделению централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	Структурное подразделение Муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования»

КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бюджетного и бухгалтерского учета в бухгалтерии в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);

– инвентаризационная комиссия (приложение 3);

3. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планов счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 4 к настоящему приказу. Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – централизованная бухгалтерия МКУ «МРУО», возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, учетной политике.

5. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесении изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

7. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов через

электронную почту. Порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – приложение 5 к настоящему приказу.

8. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бюджетного учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

9. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются коллективным договором учреждения. Сроки досрочной выплаты заработной платы за декабрь месяц устанавливаются приказом руководителя учреждения. С целью неразглашения персональных данных, выдача расчетных листков производится при личном обращении к работнику централизованной бухгалтерии или согласно личного заявления, на электронный адрес сотрудника. Для работников учреждений, расположенных в районе, расчетные листки выдаются руководителю организации или согласно личного заявления на электронный адрес сотрудника.

10. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета установлен в приложении №6. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется, за исключением графика проведения инвентаризации или иных случаях. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – приложение 5 к настоящему приказу. Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Предприятие» и 1С «Зарплата и кадры». При ведении бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, кассовых поступлений и кассовых выплат применяется программное обеспечение

«Бюджет-СМАРТ», для сдачи бухгалтерской и бюджетной отчетности применяется программное обеспечение «Свод-СМАРТ», информационный обмен электронными документами с управлением федерального казначейства производится с применением программного обеспечения «автоматизированная система Федерального казначейства» (СУФД)

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится у главного бухгалтера централизованной бухгалтерии;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются для каждого учреждения в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

III. Правила документооборота

1. График документооборота утвержден в приложении 5 к настоящему приказу.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа или сам бумажный документ.

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.

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении № 7.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 8;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа или сам бумажный документ.

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.

6. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении №9. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

7. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота 1С» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежегодно, в последний день года;
– журналы операций, главная книга заполняются ежегодно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений и раздельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

11. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

12. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске 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.

14. 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 главным бухгалтером централизованной бухгалтерии 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, при необходимости подшить, пронумеровать и заверить копию.

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.

15. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

16.1. В последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за десять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

- менее десяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

16.2. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день

отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 20 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

- менее 20 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

17. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, свидетельств;

- путевки в санитарно-оздоровительные учреждения, лагеря и прочее;

Учет бланков принимаются по стоимости их приобретения, ведется на счете 03 - в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

- выявлена порча, хищение или недостача;

- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранению и выдачу бланков строгой отчетности утверждается руководителем образовательной организации.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

18.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

• указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

• поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

• делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

• указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

IV. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, (за исключением - диспенсеры для антисептиков, штампы, калькуляторы, цветочные горшки и прочее учитываются как материальные запасы).

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются нефинансовые активы в соответствие с решением комиссии по поступлению и выбытию. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который автоматически формируется и устанавливается в программном комплексе 1С: Предприятие.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. На имущество, стоимостью до 10 000,00 руб. включительно и библиотечный фонд инвентарные номера не присваиваются.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке - убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

нежилые помещения (здания и сооружения);

транспортные средства;

…

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52,54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции №157н

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), принимается к учету согласно Порядка определения видов особо ценного имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений, утвержденным учредителем.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, за исключением кода вида деятельности «2», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

– стоимости нематериального актива;

– срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов. Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

…

3.5. Данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – однородная (реестровая) единица – для всех материальных запасов.

Основание: пункт 101 Инструкции № 157н, пункт 8 СГС «Запасы».

5.2. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.4. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.5.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.5.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются по КОСГУ 343.

5.6. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

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.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. По мере необходимости приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.7. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.8. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники, ведра, горшки;
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
— канцтовары, калькуляторы, диспенсеры, печати, штампы,

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем.

5.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;

колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;

аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;

наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;

аптечки — одна единица на один автомобиль;

огнетушители— одна единица на один автомобиль;

...

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

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

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих
запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. Особенности списания материальных запасов:

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.10.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.10.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

Путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);

Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.10.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания

б) в рамках приносящей доход деятельности

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямых, накладных и общехозяйственных расходах.

6.2.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

затраты на приобретение материальных запасов, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции);

затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

расходы на связанные с содержанием имущества, используемого при оказании услуг;

…

6.2.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

затраты на приобретение материальных запасов, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции);

амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

расходы, связанные с содержанием имущества, используемого при оказании услуг;

…

6.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждений, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

…

6.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами (Приложение 10).

7.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок (Приложение 11).

7.3. Отражение обязательств учреждением перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов (связанные с деятельностью учреждения), без предварительного получения денежных средств под отчет, а также средства перечисленные на оплату компенсации, ведется на счете 20800 расчеты с подотчетными лицами.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного

арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. 344-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования, в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. Пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для дальнейшего начисления.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

…

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат, а также могут объединены в один вид получателей.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, а также могут объединены в один вид получателей.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения устанавливает учреждение.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

11.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

плата за сертификат ключа ЭЦП;

упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

приобретение неисключительных прав использования программных продуктов

…

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

По договорам длительность периода, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.7. В учреждениях резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.7.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела учреждения. Расчет производится на основании данных о

фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности.

…

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12. События после отчетной даты

12.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

12.2. Событиями после отчетной даты признаются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте7 СГС «События после отчетной даты»;

события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

12.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

12.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

12.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

13. Представительские расходы

13.1 К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

– на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

– буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

– обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

– транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

– приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

– смета предстоящих расходов на мероприятие;

– отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

– первичные документы о произведенных расходах.

14. Денежные документы

14.1. В составе денежных документов учитываются:

почтовые марки;

конверты с марками;

талоны на ГСМ и масла;

оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;

оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

...

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. Целевые средства

16.1.Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в программе СВОД-Смарт.

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. 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.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

VI. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения

предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Учетная политика учреждения в части ведения налогового учета

Налоговый учет ведется централизованной бухгалтерией МКУ «МРУО», возглавляемой главным бухгалтером.

Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов (основание: статья 313 НК РФ).

Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).

1. Налог на прибыль организаций

1.1.В учреждении нет деятельности, облагаемой налогом на прибыль.

(Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ).

Для учреждений, деятельность которых облагается налогом на прибыль доходы и расходы определяются по методу начисления в соответствии со статьями 271, 272 НК РФ.

1.2. При выполнении работ с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), доход от реализации распределяется равномерно (ежемесячно, ежеквартально) в течение срока действия договора (основание: статья 316 НК РФ).

1.3. ОС, приобретенные учреждением за счет субсидии, не подлежат амортизации в целях налогообложения (основание: подпункт 7 пункта 2 статьи 256 НК РФ).

1.4. При списании сырья и материалов, используемых при выполнении работ, оказании услуг, применяется метод оценки по стоимости единицы запасов; (основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ).

1.5. При списании товаров при продаже и ином выбытии применяется метод оценки по стоимости единицы запасов (основание: п. 8 статьи 254 НК РФ).

1.6. К прямым расходам относятся указаны в разделе 6 (основание: статья 318 НК РФ).

1.7. При оказании услуг сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (основание: пункт 2 статьи 318 НК РФ).

1.8. Резерв на предстоящую оплату отпусков работникам в соответствии со ст. 324.1 НК РФ - создается (основание: п. 24 ст. 255 НК РФ).

1.9. Авансовые платежи по налогу на прибыль уплачиваются - ежемесячно исходя из фактической прибыли (основание: пункт 2 статьи 286 НК РФ).

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Выполнение работ (оказание) услуг учреждением не признается объектом налогообложения НДС (основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

3.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

3.3. Исчислять сумму транспортного налога и сумму авансового платежа по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы. (Основание ст.362 НК РФ).

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой.

При отсутствии лимитов денежных средств, начисление производить на основании сообщения от ФНС об исчисленной сумме налога.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

4.2. Сумму авансового платежа по налогу на имущество исчислять по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества. (Основание ст.382 НК РФ).

С 01.01.2019 налогом облагается только недвижимое имущество организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ). В целях определения налогооблагаемой базы по налогу, определить критерии отнесения имущества к недвижимому.

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости основываться на рекомендациях ФНС России (письмо от 02.08.2018 № БС-4-21/14968@):

- Наличие записи об объекте в ЕГРН;
- При отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без

несоразмерного ущерба его назначению. Например, для объектов капитального строительства это могут быть документы технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешения на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектная или иная документация на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833). При отсутствии лимитов денежных средств, начисление производить на основании Декларации в момент сдачи отчетности.

4.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ).

4.4. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

5. Земельный налог

5.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ, согласно Постановлениям РС (Я), АМО «Мирнинский район».

6. Налог на доходы физических лиц.

6.1. Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

6.2. Ответственным за правильность составления формы 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является – бухгалтер (согласно должностной инструкции осуществляющий расчеты по заработной плате).

7. Страховые взносы.

7.1. Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ.

7.2. Ответственным за правильность составления формы КНД и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является – бухгалтер (согласно должностной инструкции осуществляющий расчеты по заработной плате).

Порядок передачи документов бюджетного учета при смене главного бухгалтера и начальника группы учета.

1. При смене главного бухгалтера и начальника группы учета (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

(Основание ст. 8 ТК РФ. Поскольку порядок передачи дел при увольнении руководителя и главного бухгалтера законодательно не определен. Поэтому в Учреждении установлен такой порядок своим локальным нормативным актом).

ПОЛОЖЕНИЕ
о централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования»

Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» (далее – МКУ «МРУО»), а также порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии с другими структурными отделами МКУ «МРУО» и муниципальными образовательными учреждениями.

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия входит в структуру муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования».

1.2. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника МКУ «МРУО». Работники централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от нее приказом начальника МКУ «МРУО» по согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

1.3. Централизованная бухгалтерия подчиняется непосредственно начальнику управления.

1.4. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по бухгалтерскому учету, организационно-распорядительными документами МКУ «МРУО» и настоящим положением.

1.5. Деятельность централизованной бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и работников централизованной бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником МКУ «МРУО».

1.7. Согласно организационной структуре МКУ «МРУО» в централизованной бухгалтерии семь групп учета, три из которых находятся в г. Мирном, по одной в п. Светлый, п. Чернышевский, п. Айхал, г. Удачный. Группы учета, находящиеся в поселениях осуществляют полный цикл бухгалтерского учета.

1.8. Бухгалтерский учет в учреждениях осуществляется централизованной бухгалтерией на основании договора на ведение бухгалтерского обслуживания, который подписывается начальником МКУ «МРУО» и руководителем организации.
1.9. Главный бухгалтер:
- руководит всей деятельностью централизованной бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на централизованную бухгалтерию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции МКУ «МРУО» (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников централизованной бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками централизованной бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю МКУ «МРУО» об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству МКУ «МРУО» предложения по совершенствованию работы централизованной бухгалтерии, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности централизованной бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на централизованную бухгалтерию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников централизованной бухгалтерии;
- участвует в подборе и расстановке кадров централизованной бухгалтерии, вносит руководству МКУ «МРУО» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников централизованной бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за выполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью централизованной бухгалтерии в целом.
1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.
1.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, начальники группы учета, месторасположение которых в поселениях и лица, исполняющие их обязанности имеют право второй подписи финансовых документов МКУ «МРУО» и право первой подписи документов, направляемых от имени централизованной бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами МКУ «МРУО» и муниципальными образовательными учреждениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение бухгалтерского учета наличия и движения денежных и материальных ценностей в обслуживаемых муниципальных образовательных учреждениях, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными инструкциями, приказами, нормами, нормативами и сметами.
2.2. Осуществление финансового контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств, соблюдением финансовой дисциплины.
2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности обслуживаемых учреждений и их имущественного положения.
2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждений, выявление внутрихозяйственных резервов.

3. Функции централизованной бухгалтерии

3.1. Прием, проверка и принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов.
3.2. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета.
3.3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам.
3.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов смет доходов и расходов обслуживаемых учреждений, с организациями и отдельными физическими лицами.
3.5. Контроль за использованием выданных доверенностей работникам обслуживаемых учреждений на получение товарно-материальных и других ценностей.
3.6. Участие в проведении инвентаризации имущества в обслуживаемых учреждениях, а также финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление документов и определение результатов инвентаризации, отражение их в учете.

3.7. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.
3.8. Ведение налогового учета по НДФЛ, НДС, налогу на прибыль, налогу на транспорт, налогу на имущество.
3.9. Ведение индивидуального персонифицированного учета для целей обязательного пенсионного страхования работников.
3.10. Подготовка и предоставление в налоговые органы налоговых деклараций в соответствии с требованиями налогового законодательства.
3.11. Подготовка и предоставление отчетов в Росстат, фонды социального, медицинского и пенсионного страхования.
3.12. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и производственных затрат.
3.13. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.
3.14. Применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе современных средств вычислительной техники.
3.15. Хранение документов в соответствии с правилами организации архивного дела.

4. Права

Централизованная бухгалтерия имеет право:
4.1. Своевременно получать поступающие в МКУ «МРУО» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
4.2. Запрашивать и получать от руководителей муниципальных образовательных учреждений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
4.3. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности МКУ «МРУО».
4.4. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.
4.5. Вносить на рассмотрение начальнику МКУ «МРУО» предложения по совершенствованию форм и методов работы централизованной бухгалтерии.
4.6. Вносить предложения начальнику МКУ «МРУО» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников

централизованной бухгалтерии и образовательных учреждений МКУ «МРУО».
4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции централизованной бухгалтерии
4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными муниципальными и государственными организациями, а также другими организациями.
4.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителями муниципальных образовательных учреждений, начальником МКУ «МРУО».
4.10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников. Без подписи главного бухгалтера, начальника группы учета денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

5. Ответственность

Главный бухгалтер несет персональную ответственность:
- за выполнение возложенных на централизованную бухгалтерию функций, задач, решений, принимаемых в рамках возложенных полномочий;
- за организацию работы централизованной бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в централизованной бухгалтерии, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- за соблюдение работниками централизованной бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности централизованной бухгалтерии.

Работники централизованной бухгалтерии несут персональную ответственность:

- за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на централизованную бухгалтерию;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.

6. Взаимодействие и связи

Главный бухгалтер и работники централизованной бухгалтерии:

6.1. Осуществляют взаимодействие со всеми структурными подразделениями МКУ «МРУО», муниципальными образовательными учреждениями, социальными партнерами, сторонними учреждениями и организациями по вопросам оформления финансово-хозяйственных операций для своевременного и достоверного отражения их в бухгалтерском учете.

6.2. Систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в компетенцию работников централизованной бухгалтерии, с руководителями муниципальных образовательных учреждений и их заместителями

Приложение №2 к Учетной политике
№1320 от 30.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов
1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, для списания дебиторской задолженности, а так же принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива).

Комиссия в своей работе руководствуется:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

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);
иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи,
реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителем Учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. с2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Ответственным лицом оформляются первичные учетные документы:

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

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

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);

Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

...

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния

агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

отчетов об оценке независимых оценщиков;

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование,

находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;

учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности.

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,

признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;

отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

полное наименование учреждения;

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Приложение №3 к Единой Учетной политике
Централизованного бухгалтерского учета
(Приказ МКУ «МРУО» от 31.12.2022 г. №1320)

ПОЛОЖЕНИЕ
инвентаризационной комиссии

Состав инвентаризационной комиссии

Состав инвентаризационной комиссии включается минимум трех человек: председателя, его зама и секретаря**.** Одни и те же сотрудники могут входить в несколько комиссий учреждения.

В комиссию можно включить:

- представителей администрации;
- сотрудников служб внутреннего контроля или аудита;
- независимого консультанта. Заключение договора с аудитором;
- специалистов других служб и отделов учреждения: инженера, экономиста, техника;
- представителей учреждения-правопреемника, если инвентаризацию проводите в связи с реорганизацией в форме присоединения.

Основание: письмо Минфина от 19.05.2020 № 02-07-10/41023, от 27.11.2014 № 02-06-10/60461, от 22.08.2013 № 03-01-11/34511.

В состав комиссии не включаются материально ответственные лица.

При проведении инвентаризации перед годовой отчетности, состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя. В состав инвентаризационной комиссии сотрудников бухгалтерии не включаются — нормативные акты таких требований не содержат. Бухгалтер предоставляет информацию для инвентаризации и составляет инвентаризационные описи. Сотрудник централизованной бухгалтерии, который непосредственно ведет учет обслуживаемого учреждения, включается в состав инвентаризационной комиссии при утверждении графика инвентаризаций в обслуживаемых учреждениях.

Проведение инвентаризации в случае отсутствии одного из членов комиссии

Если член инвентаризационной комиссии не может присутствовать на инвентаризации из-за болезни, командировки, отпуска или по другим причинам, оформляются изменения в Решение (ф. 0510447), где прописывается причина, по которой меняете состав комиссии. Изменение состава комиссии вносятся до начала инвентаризации. Если при проведении инвентаризации происходят изменения, тогда состав комиссии после начала инвентаризации остается прежним. При наличии кворума (2/3 состава комиссии), комиссия продолжает работать. Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации.

Приложение №5 к Единой Учетной политике
Централизованного бухгалтерского учета
(Приказ МКУ «МРУО» от 31.12.2022 г. №1320)

График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в ЦБ	Обработка документа	
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в ЦБ	Выгрузка, обработка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо по расчетам с подотчетными лицами
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД			
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных			
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения			
			Главный бухгалтер, начальник группы учета	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО			
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо по расчетам с подотчетными лицами
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД			
			Главный бухгалтер, начальник группы учета	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных			
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения			
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО			
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо по расчетам с подотчетными лицами
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД			
			Главный бухгалтер, начальник группы учета	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных			
			ЦБ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения			
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в ЦБ	Обработка документа	
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в ЦБ	Выгрузка, обработка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо по расчетам с подотчетными лицами
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД			
			Главный бухгалтер, начальник группы учета	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных			
			ЦБ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения			
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня			
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо по расчетам с подотчетными лицами
			ЦБ	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД			
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ЦБ			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня			
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо по расчетам с подотчетными лицами
			Ответственное лицо контрактной службы, финансовой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД			
			Главный бухгалтер, начальник группы учета	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы			
			ЦБ	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ЦБ			
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо по расчетам с подотчетными лицами
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в ЦБ	Обработка документа	
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в ЦБ	Выгрузка, обработка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель
			Главный бухгалтер, начальник группы учета	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания			
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения страктурного подразделения			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО			
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД			
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии			
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в ЦБ	Обработка документа	
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в ЦБ	Выгрузка, обработка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)			
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии			
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в ЦБ	Обработка документа	
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в ЦБ	Выгрузка, обработка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД			
			ЦБ	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем			
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем			
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД			
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем			
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем			
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД			
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах, главный спесиалист в группах учета
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД			
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в ЦБ	Обработка документа	
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в ЦБ	Выгрузка, обработка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель
18	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах, главный спесиалист в группах учета
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД			
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией			
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах, главный спесиалист в группах учета
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД			
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Централизованная бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах, главный спесиалист в группах учета
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в ЦБ	Обработка документа	
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в ЦБ	Выгрузка, обработка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления			
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления			
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица			
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя			
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя			
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Ответственное лицо на участке основных средств и материальных запасов, услугах
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления			
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии			

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в ЦБ	Обработка документа	
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в ЦБ	Выгрузка, обработка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Ответственное лицо на участке расчетов с подотчетными лицами
			Руководитель структурного подразделени	ПЭП	1 рабочий дня после составления			
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления			
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой			
			Централизованная бухгалтерия	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой			
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			
26	Счета, товарные-накладные от поставщиков, счета-фактуры	Структурное подразделения-отправителя	Ответственное лицо Учреждения, Руководитель учреждения, Ответственное лицо ЦБ	X	X	По мере получения, но не позднее за 3 дня, после подписания документов о приемке	На бумаге, электронный (скан-копия)	Ответственное лицо на участке расчетов с контрагентами
27	Путевые листы	Структурное подразделения-отправителя	Ответственное лицо Учреждения, Руководитель учреждения, Ответственное лицо ЦБ	X	X	1 раз в неделю	На бумаге, электронный (скан-копия)	Ответственное лицо на участке расчетов с контрагентами
28	Табеля учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной	Структурное подразделения-отправителя	Ответственное лицо Учреждения	ПЭП	1 рабочий дня после составления	Табеля учета рабочего времени 2 раза в месяц: за первую половину месяца - за 3 дня до перечисления, за вторую	На бумаге, электронный (скан-копия), электронный	Ответственное лицо расчетной группы
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			
			Ответственное лицо ЦБ	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения			

Приложение 6 к Учетной политике
№1320 от 30.12.2022 г.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество

сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах, 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.
…

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.
…
3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.

При инвентаризации продуктов питания комиссия определяет фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.
…
3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Инвентаризации денежных документов подлежат:

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

– счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

п/п	**Наименование объектов инвентаризации**	**Сроки проведения инвентаризации**	**Период проведения инвентаризации**
	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно	Год

	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	2 раза в год	9 месяцев и годовая
	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно	Год
	Обязательства (дебиторская и кредиторская задолженность):	2 раза в год	9 месяцев и годовая
	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	_	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
..			

Приложение №7 к Единой Учетной политике
Централизованного бухгалтерского учета

(Приказ МКУ «МРУО» от 31.12.2022 г. №1320)

1. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года №52н

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации

27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
28	0504514	Кассовая книга
31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации
41	0504505	Авансовый отчет

2. Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 года №61н

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам

5	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ___
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
16	0510451	Требование-накладная
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
18	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
19	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
20	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
21	0510456	Акт о списании транспортного средства
22	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
23	0510460	Акт о списании материальных запасов
24	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	0510463	Акт о результатах инвентаризации

Приложение №8 к Единой Учетной политике
Централизованного бухгалтерского учета
(Приказ МКУ «МРУО» от 31.12.2022 г. №1320)

Самостоятельно разработанные формы, которые используются в учреждении.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 20__

ФИО **К выплате:**

Организация: Должность:

Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

- **Акт оприходования ветоши**

(Наименование учреждения и его реквизиты). (Дата)
Комиссия:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:
Настоящим актом подтверждают:
В результате списания постельного белья образовалась ветошь х/б в количестве _____кг, из которой _____ кг не пригодно для дальнейшего использования и подлежит уничтожению, а _____кг ветоши х/б можно использовать на хозяйственные нужды (уборку помещений).
Акт составлен для принятия к учету _____кг ветоши х/б по (средней оценочной стоимости) _____ рублей __ копеек за 1 кг в подотчет_____
Ответственное лицо, принявшее ветошь: (наим-ние должности) _____/Ф.И.О./
Подписи
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

- **Акт приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (автомобиля, компьютера и т.п.)**

Наименование учреждения и его реквизиты. Дата.
Комиссия:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:
Настоящим актом подтверждают:

В результате списания основных средств (автомобиля, компьютера) остались запасные части, пригодные для дальнейшего использования в учреждении:

-двигатель;
- автомобильные шины;
-жесткий диск;
- аккумулятор;
- металлолом.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету запасные части по средней оценочной стоимости.

Ответственному лицу обеспечить хранение таких материалов.

В случае неиспользования оставшихся запасных частей или металлолома рекомендовать ответственному лицу осуществить реализацию в соответствии с законодательством.

Подписи
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

- **Акт о замене запасных частей в основном средстве**

Наименование учреждения

п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	Единица измерения	Количество

_____ (исполнитель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (руководитель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

*** Справка – расчет**

«Утверждено»
Руководитель Учреждения
_____ (Ф.И.О.)

Справка – расчет
Применяется для расчета следующих налогов:
- на имущество;
- транспортного налога;
- земельного налога;
- налога на прибыль.

Расчет произвел: _____(Ф.И.О).
Главный бухгалтер _____(Ф.И.О).

Приложение №9 к Единой Учетной политике
Централизованного бухгалтерского учета
(Приказ МКУ «МРУО» от 31.12.2022 г. №1320)

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	**Наименование документов**	**Примечание**
Руководитель, заместитель	Все документы	Наделение подписью на основании приказа по учреждению и оформления карточки образцов подписей
Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера Начальник группы учета в п. Айхал, г. Удачный, п. Светлый, п. Чернышевский Главный специалист групп учета в п. Айхал, г. Удачный, п. Светлый, п. Чернышевский	Все документы	Наделение подписью на основании приказа по учреждению и оформления карточки образцов подписей
Ответственный за производственно-хозяйственную деятельность	Документы от поставщиков	—
Руководитель, заместитель, Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера Начальник группы учета в п. Айхал, г. Удачный, п. Светлый, п. Чернышевский Главный специалист групп учета в п. Айхал, г. Удачный, п. Светлый, п. Чернышевский Ответственные сотрудники ЦБ Материально-ответственный лица Комиссия по поступлению и выбытию активов	Документы по оприходованию, выбытию и списанию основных средств, материалов, МБП, нематериальных активов	Согласно должности и права подписи Приказ об утверждении комиссии по поступлению и выбытию
...		

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	**Наименование документов**	**Вид электронной подписи**
Руководитель, заместитель руководителя	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная
	Все документы, подписываемые в качестве физлица или в листе согласования	Простая
Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Начальник группы учета, главный специалист в п. Айхал, г. Удачный, п. Светлый, п. Чернышевский	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	Усиленная квалифицированная
	Все документы, подписываемые в качестве физлица или в листе согласования	Простая
Бухгалтер	Все документы по основной деятельности или в качестве физ.лица	Простая
Сотрудники, ответственные за имущество	Все документы по основной деятельности или в качестве физ.лица	Простая
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы по основной деятельности или в листе согласования Все документы как председатель комиссии Все документы, подписываемые в листе согласования	Простая Усиленная квалифицированная Простая
Члены инвентаризационной комиссии Председатель Инвентаризационной комиссии	Все документы по основной деятельности или в листе согласования Все документы как председатель комиссии Все документы, подписываемые в листе согласования	Простая Усиленная квалифицированная Простая
...		

Приложение №10 к Единой Учетной политике
Централизованного бухгалтерского учета
(Приказ МКУ «МРУО» от 31.12.2022 г. №1320)

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Директор учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

4. После того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование (ф. 0504518), бухгалтерия перечисляет денежные средства:

- на закупку товаров (работ, услуг) сотрудникам учреждения, сотрудникам которые не в штате –на дебетовую корпоративную карту
- командировочные расходы, компенсации, представительские расходы (если сотрудник в штате) на зарплатную карту работника.

5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются до исполнения обязательств.

6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.

7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарный чек;
- в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. (за исключением расходов на командировки и мероприятия). На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

10. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) в централизованную бухгалтерию МКУ «МРУО», где бухгалтер проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов.

11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы на лицевой счет учреждения или с помощью заявления на удержание из заработной платы. Если руководитель утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

13. Отражение обязательств учреждением перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов (связанные с деятельностью учреждения), без предварительного получения денежных средств под отчет, а также средства перечисленные на оплату компенсации, ведется на счете 20800 расчеты с подотчетными лицами.

Приложение №11 к Единой Учетной политике
Централизованного бухгалтерского учета
(Приказ МКУ «МРУО» от 31.12.2022 г. №1320)

ПОЛОЖЕНИЕ
по служебным командировкам и порядок возмещения командировочных расходов.

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ работников, состоящих в штате Учреждения. Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом, Постановлением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» от 03.11.2015г. № 1577 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей, работников муниципальных учреждений МО «Мирнинский район» РС(Я) (СО ВСЕМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ)

В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Не являются служебными командировками поездки работников:

– чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;

– в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;

– в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства. При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;

– по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

– сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

– возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;

– выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;

1. Установление срока командировки

1.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней. Направление работника на срок свыше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

1.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 календарных дней.
1.4. Срок фактического пребывания работника в командировке определяется в приказе учреждения.
Днем выезда в командировку считается дата отправления, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.
1.5. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.
2. Документальное оформление командировок
2.1. В целях направления работника в служебную командировку и представления отчета о командировке оформляются следующие документы:
– приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированные формы Т-9, Т-9а). Данный приказ подготавливается кадровой службой согласно оформленному служебному заданию и передается руководителю Учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку;
– авансовый отчет, который составляется командированным работником и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником суммах на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.
2.2. Регистрация работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале выбытия.
3. Выдача аванса на командировочные расходы
3.1. При направлении работника в командировку не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс.
3.2. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса.
3.3. Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника.
Для перечисления аванса командируемым работникам учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им:

– для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Минфина РФ от 31.12.2010 № 199н;
– в рамках зарплатных проектов.
3.4. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее тридцати рабочих дней со дня прибытия из командировки на лицевой счет Учреждения через Банк, или удерживается из заработной платы, согласно личного заявления.
4. Возмещение командировочных расходов
4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы.
4.1.1. Суточные, выплачиваемые за каждый день нахождения работника в командировке на территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, – в размере 300,00 руб.
Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с датами в проездных документах и приказом.
За счет суточных покрываются расходы на питание. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
4.1.2. Расходы на проезд транспортом общего пользования к месту командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, провоз багажа) возмещаются в размере стоимости подлинных проездных документов в следующих размерах:
- при авиаперелете оплата производится только по тарифу экономического класса;
- при проезде транспортным средством в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы – в размере минимальной стоимости проезда по решению руководителя Учреждения.
Также подлежат возмещению расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах.
Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку.
При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику в том случае, если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения руководителя, подтверждающего целесообразность произведенных расходов.
По решению руководителя Учреждения командируемому сотруднику могут быть возмещены расходы на такси при наличии оправдательных документов (квитанция об оплате услуг такси) в случаях, когда использование такого вида транспорта в служебных целях необходимо и целесообразно (например, при опоздании сотрудника на общественный транспорт в связи с затянувшейся конференцией или в связи с плохим транспортным сообщением в населенном пункте, куда командирован работник, при доставке грузов).

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

4.1.3. Расходы по найму жилого помещения в следующих размерах:

- при направлении работника в командировку в размере до 15 000,00 рублей в сутки;
- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы в размере 100,00 рублей в сутки.

Бронирование жилого помещения – размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.1.4. В размере фактически понесенных и документально подтвержденных сумм возмещаются расходы:

– на оформление обязательной медицинской страховки;
– иные расходы, произведенные с разрешения руководителя Учреждения.

Приложение №11 к Единой Учетной политике
Централизованного бухгалтерского учета
(Приказ МКУ «МРУО» от 31.12.2022 г. №1320)

Положение по организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль, включающий в себя в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения осуществляется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

2.2. Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности Учреждения (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.3. Внутренний контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений;
- составление, утверждение и ведение бюджетных сметы;
- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- составление и исполнение бюджетной сметы;
- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
- ведение реестра источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы РФ;
- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);
- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);
- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации,

указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности;
- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;
- обеспечение соблюдения получателями иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений;
- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;
- осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур и обеспечению достоверности бюджетной отчетности Учреждения.

2.5. К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;
- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;
- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;
- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

2.6. Контрольные действия по виду подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);
- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:
- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.8. При осуществлении внутреннего контроля используются в том числе, следующие методы:
- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль;
- контроль по уровню подведомственности.

2.9. Самоконтроль осуществляется должностными лицами Учреждения (руководителями структурных подразделений (при наличии), их заместителями, сотрудниками) путем проведения проверки выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.10. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, должностными лицами структурных подразделений (при наличии) путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.11. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) Учреждения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами структурных подразделений (при наличии) Учреждения и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.12. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главным администратором (администратором) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом этим главным администратором (администратором) бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем

проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки главным администратором (администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

2.13. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего контроля, содержащей по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, способах проведения контрольных действий, а также иные необходимые данные (приложение №1 к порядку).

2.14. Результаты контроля при необходимости оформляются заключением руководителя (заместителя руководителя) Учреждения и (или) руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения (при наличии) Учреждения о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.15. Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица ответственного за выполнение операции, согласно карте внутреннего контроля) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих факт нарушения бюджетной процедуры и направляется не позднее 3 рабочих дней руководителю Учреждения или руководителю структурного подразделения (при наличии) Учреждения для принятия соответствующих мер.

2.16. На основании оформленных в течение финансового года заключений о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур Учреждением, в сроки формирования годовой бюджетной отчетности Учреждения, формируется отчет о результатах внутреннего контроля (приложение №2 к порядку).

2.17. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.18. Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние бюджетные процедуры в соответствии с картой внутреннего контроля.

Приложение №11 к Единой Учетной политике
Централизованного бухгалтерского учета
(Приказ МКУ «МРУО» от 31.12.2022 г. №1320)

Положение по организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль, включающий в себя в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения осуществляется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

2.2. Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности Учреждения (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.3. Внутренний контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений;
- составление, утверждение и ведение бюджетных сметы;
- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- составление и исполнение бюджетной сметы;
- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
- ведение реестра источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы РФ;
- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);
- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);
- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации,

указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности;
- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;
- обеспечение соблюдения получателями иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений;
- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;
- осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур и обеспечению достоверности бюджетной отчетности Учреждения.

2.5. К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;
- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;
- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;
- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

2.6. Контрольные действия по виду подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);
- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:
- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.8. При осуществлении внутреннего контроля используются в том числе, следующие методы:
- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль;
- контроль по уровню подведомственности.

2.9. Самоконтроль осуществляется должностными лицами Учреждения (руководителями структурных подразделений (при наличии), их заместителями, сотрудниками) путем проведения проверки выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.10. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, должностными лицами структурных подразделений (при наличии) путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.11. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) Учреждения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами структурных подразделений (при наличии) Учреждения и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.12. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главным администратором (администратором) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом этим главным администратором (администратором) бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем

проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки главным администратором (администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

2.13. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего контроля, содержащей по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, способах проведения контрольных действий, а также иные необходимые данные (приложение №1 к порядку).

2.14. Результаты контроля при необходимости оформляются заключением руководителя (заместителя руководителя) Учреждения и (или) руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения (при наличии) Учреждения о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.15. Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица ответственного за выполнение операции, согласно карте внутреннего контроля) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих факт нарушения бюджетной процедуры и направляется не позднее 3 рабочих дней руководителю Учреждения или руководителю структурного подразделения (при наличии) Учреждения для принятия соответствующих мер.

2.16. На основании оформленных в течение финансового года заключений о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур Учреждением, в сроки формирования годовой бюджетной отчетности Учреждения, формируется отчет о результатах внутреннего контроля (приложение №2 к порядку).

2.17. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.18. Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние бюджетные процедуры в соответствии с картой внутреннего контроля.

Утверждаю:
Начальник МКУ «МРУО»
_____ФИО
00.00.202_ г.

Приложение
к Приказу МКУ «МРУО»
об утверждении карты внутреннего
финансового контроля на 202 г.
№ ___ от 00.00.202_ г.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ на 20_ год

			Коды
		Дата	00.00.0000
Наименование главного администратора бюджетных средств	Администрация МО «Мирнинский район» РС (Я)	Глава по БК	833
Наименование бюджета	МО «Мирнинский район» РС (Я)	по ОКТМО	98631101
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур	МКУ «Мирнинское районное управление образования»		

Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в Перечне операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры				Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольных действий		
Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции			Метод контроля	Контрольные действия	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.Составление и предоставление документов финансовый орган Администрации МО «МР» необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных	Составление плана графиков	Разработка и утверждение заказчикам плана графика в течении 10 рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств или	1.Специалисты ПТО 2.Подведомственные учреждения МКУ «МРУО»	В соответствии с решениями сессии МО «Мирнинский район» на очередной финансовый год и плановый период, не позднее 10	Начальник ПТО	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Соответствие доведенных лимитов. 2.Согласно статьи 16 44-ФЗ Федерального закона от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров,	Визуальный/ Сплошной

расписаний и обоснований бюджетных ассигнований		утверждения планов ФХД		рабочих дней со дня доведения лимитов			работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	
	Представление главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС) в финансовый орган предложений по распределению по кодам классификации расходов бюджетов базовых бюджетных ассигнований на очередной	Рассмотрение обоснований на закупку товаров, работ и услуг на предмет соответствия требованиям бюджетного законодательства.	1.Начальник ПТО 2.Главный специалист ФЭО 3.подведомственные учреждения МКУ «МРУО»	В соответствии с решениями сессии МО «Мирнинский район» на очередной финансовый год и плановый период	1.Начальник ПТО 2.Начальник ФЭО	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Анализ расходования бюджетных средств	Визуальный /Сплошной

	финансовый год и плановый период							
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидии муниципальным бюджетным, автономным учреждениям.	Предоставление штатных расписаний тарификационных списков, обоснований на содержаний зданий, сооружений и других затрат необходимых для предоставлени е муниципальных услуг.	1.Специалисты ФЭО 2.Начальник ПТО	В соответствии с решениями сессии МО «Мирнинский район» на очередной финансовый год и плановый период	1.Зам.начальника по финансам и экономике 2.Начальник ФЭО 3.Начальник ПТО	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Анализ расходования бюджетных средств	Визуальный /Сплошной
2.Составление и направление в финансовый	Составлени е, утвержден	1.Формирова ние	Специалисты ФЭО	В соответствии с решениями	1.Зам.начальника по финансам и экономике	Самоконтр	Соответстви	Смешанн

орган Администрации МО «Мирнинский район» документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований до подведомственных учреждений получателей бюджетных средств.	ие и ведение сводной бюджетной росписи в соответствии с утвержденным бюджетом на очередной финансовый год и плановый период	бюджетной росписи. 2.Изменения, связанные с использованием остатков бюджетных ассигнований, не использованных на начало текущего финансового года. 3.Внесение изменений в соответствии с принятием решением о бюджете МО «Мирнинский район» на очередной финансовый год и плановый период		сессии МО «Мирнинский район» на очередной финансовый год и плановый период	2.Начальник ФЭО 3.Заместитель начальника ФЭО.	оль	и с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.01998 г. № 145-ФЗ	ый /Сплошной

	Доведение уведомлений ассигнованиях до подведомственных учреждений получателей бюджетных средств, распределений денежных средств в виде субсидии ,субвенции на обеспечение муниципального задания подведомственным учреждениям.	МКУ «МРУО» в течении 4 рабочих дней со дня получения сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств и других сведений, указанных выше, обеспечивает доведение в установленном порядке до подведомственных учреждений бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период	Специалисты ФЭО	В соответствии с решениями сессии МО «Мирнинский район» на очередной финансовый год и плановый период	1.Зам.начальника по финансам и экономике 2.Начальник ФЭО 3.Заместитель начальника ФЭО	Самоконтроль	Своевременное доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях до подведомственных учреждений получателей бюджетных средств.	Смешанный /Сплошной

	Формирование и направление предложений по внесению изменений в сводную бюджетную роспись	Внесение изменений в утвержденные показатели сводной росписи на очередной финансовый год и первый год планового периода в связи с принятием решения о бюджете МО «Мирнинский район» на очередной финансовый год и плановый период.	1.Начальник ФЭО 2.Специалисты ФЭО	По мере необходимости	1.Зам. начальника по финансам и экономике 2.Начальник ФЭО 3.Зам. начальника ФЭО	Самоконтроль	Изменения, вносимые в случае увеличения и использования (перераспределения) бюджетных средств. Изменения, связанные с использованием остатков бюджетных ассигнований, не использованных на начало текущего финансового года	Смешанный /Сплошной

3.Составление и предоставление документов в Министерство образования РС(Я) необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Республики Саха(Якутия)	Составление и представление в Министерство образования РС(Я), сведений ,необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Республики Саха (Якутия)	Распределение субвенции, субсидии в разрезе помесячно на основании заявок подведомственных учреждений для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Республики Саха (Якутия)	1.Начальник ФЭО 2. Зам. начальника ФЭО	До 20 декабря текущего года	1.Зам.начальника по финансам и экономике	Контроль по уровню починенности	Своевременное внесений изменений в кассовый план	Смешанный/Сплошной
4.Составление, утверждение и ведение бюджетных смет по подведомственным ,казенным учреждениям	Составление и предоставление бюджетной сметы с учетом информации, указанной в планах закупок и планах-	1. Проверка представленных сведений для составления бюджетной сметы с учетом информации, указанной в планах закупок и планах-	Специалисты ФЭО	В соответствии с решениями сессии МО «Мирнинский район» на очередной финансовый год и плановый период	1.Начальник ФЭО 2. Зам. начальника ФЭО	Контроль по подчиненности	Проверка бюджетной заявки на соответствие ее показателей положениям порядка формирования	Смешанный/Сплошной

	графиках закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд соответствующих заказчиков	графиках закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд соответствующих заказчиков 2.Проверка обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на предмет соответствия требования бюджетного законодательства					бюджетной сметы	

	Утверждение бюджетных смет подведомственных, казенных учреждений	Утверждение бюджетных смет в течении 10 рабочих дней после утверждения лимитов бюджетных обязательств	1.Специалисты ФЭО 3.Подведомственные,казенные учреждения МКУ «МРУО»	В соответствии с решениями сессии МО «Мирнинский район» на очередной финансовый год и плановый период	1.Начальник ФЭО 2. Зам. начальника ФЭО	Контроль по уровню подведомственности, подчиненности	Проверка на соответствие объёмов выделенных средств с учетом положения бюджетной политики АМО МО «МР»	Смешанный/Сплошной
5.Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных автономных и бюджетных муниципальных учреждений	Утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных учреждений.	1.Установление плановых значений объема муниципальных услуг и показателей качества. 2.Расчет нормативных затрат на выполнение муниципальных заданий	1.Начальник ФЭО 2. Специалисты ФЭО 3.Начальник отдела общего образования и мониторинга 4.Начальник отдела воспитания и дополнительного образования	В соответствии с решениями сессии МО «Мирнинский район» на очередной финансовый год и плановый период	1.Начальник ФЭО 2. Зам. начальника ФЭО	Контроль по уровню подведомственности	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной

6.Обеспечение соблюдения получателями субсидии, субвенции имеющих целевое назначение, установленных при их предоставлении.	Предоставление результатов анализа информации о соблюдении условий расходования средств из бюджета всех уровней.	Мониторинг целевого и своевременного расходования бюджетных средств	1. Начальник ФЭО 2. Специалисты ФЭО	Постоянно в течение года	1.Начальник ФЭО 2.Зам. начальника ФЭО	Контроль по уровню подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной
7.Формирование фонда оплаты труда в соответствии с действующими НПА **.**	Формирование штатных расписаний, тарификационных списков.	Сбор необходимых подтверждающих документов для формирования штатных расписаний, тарификаций	1.Начальник ФЭО 2. Специалисты ФЭО	Постоянно в течение года	1.Зам.начальника по финансам и экономике	Контроль по уровню подведомственности, подчиненности	Проверка правильности заполнения форм, соответствия их требованиям нормативно-правовых актов, контроль по подчиненности	Смешанный/Сплошной

8.Анализ расходования ФОТ	Мониторинг ФОТ	Сбор необходимых подтверждающих документов	Специалисты ФЭО	Постоянно в течение года	1.Начальник ФЭО 2.Зам. начальника ФЭО	Контроль по уровню подчиненности	Проверка расходования ФОТ в соответствии с утвержденными штатными расписаниями и тарификационными списками.	Смешанный/Сплошной

9.Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, получающих субсидии на обеспечение выполнения муниципального задания и субсидии на иные цели из бюджетов МО «Мирнинский район», за отчетный финансовый год, 9 месяцев текущего финансового года.	1.Прием документов по инвентаризации, сверка с балансом	1.Проверка представленных сведений для проведения инвентаризации бюджетных средств	Подведомственные учреждения	2 раза в год, согласно Постановления Главы МО «Мирнинский район», приказа МКУ «МРУО»	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера 3.Члены комиссии по инвентаризации	Контроль по уровню подведомственности	Проверка обязательств 1 раз в месяц, инвентаризация имущества 1 раз в год	Визуальный/Сплошной
	2.Составление сводной отчетности по инвентаризации, протоколов заседания комиссии	2.Составление итоговых документов по инвентаризации, протоколов заседания	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера 3.Члены комиссии по инвентаризации	2 раза в год, согласно Постановления Главы МО «Мирнинский район», приказа МКУ «МРУО»	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера	Самоконтроль	Проверка правильности заполнения форм, соответствия их требованиям нормативно-правовых актов,	Визуальный/Сплошной

	по проведению инвентаризации, подготовка приказа МКУ «МРУО» об итогах проведения инвентаризации.	комиссии по проведению инвентаризации.					контроль по подчиненности	
10.Составление и представление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности для предоставления в ВФК и СБО «Мирнинский район»	Проверка и составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности от подведомственных учреждений МКУ «МРУО» получателей бюджетных средств.	Сбор первичной информации от подведомственных учреждений для составления сводной отчетности	1.Подведомственные учреждения 2.Специалисты ФЭО 3.Специалисты ЦБ	Постоянно в течение года	1.Начальник ФЭО 2.Зам. начальника ФЭО 3.Главный бухгалтер 4.Заместитель главного бухгалтера	1.Контроль по уровню подведомственности 2.Контроль по подчиненности	Проверка бюджетной отчетности Приказ Минфина России от 28.12. 2010г.№194 н (ред. от 02.11.2017г.) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставле	Визуальный/Сплошной

							ния годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов	

11.Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах	Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов)	Проверка документов на соответствие унифицированным формам и полноту заполнения	Специалисты ЦБ	По мере поступления документов	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера. 3.Начальник группы учета.	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка правильности заполнения форм, соответствия их требованиям нормативно-правовых актов, контроль по подчиненности)	Визуальный/ Сплошной

бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризацией	Отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета	Занесение данных в автоматизированные системы 1С и «Бюджет-Смарт»	Специалисты ЦБ	По мере поступления документов	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера. 3.Начальник группы учета	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной
	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Инвентаризация имущества	Ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации	По мере поступления документов	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной
		Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передачи объектов	Специалисты ЦБ	После формирования документов	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера 3.Начальник группы учета	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Сплошной

	Поступление и внутреннее перемещение основных средств	нефинансовых активов						
		Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств	Специалисты ЦБ	После формирования документов	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера ЦБ. 3.Начальник группы учета	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Сплошной
		Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу	Специалисты ЦБ	После формирования документов	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера 3.Начальник группы учета	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Сплошной

		Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Специалисты ЦБ	После формирования документов	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера 3.Начальник группы учета	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Сплошной
	Выбытие основных средств	Формирование акта о приеме-передаче объектов	Специалисты ЦБ	После формирования документов	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера 3.Начальник группы учета	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Сплошной
		Формирование акта о списании объектов	Специалисты ЦБ	После формирования документов	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера 3.Начальник группы учета	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Сплошной

	Расчёт и перечисление начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды	Проверка документов на соответствие унифицированным формам и полноту заполнения, занесение данных в автоматизированные системы 1С, расчет в программе.	Специалисты ЦБ	2 раза в месяц	Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера 3.Начальник группы учета.	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/С плошной
		Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке	Специалисты ЦБ	2 раза в месяц	Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера 3.Начальник группы учета.	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/С плошной
		Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц	Специалисты ЦБ	2 раза в месяц	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера ЦБ. 3.Начальник группы учета.	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/С плошной

		Формирование заявки на кассовый расход на перечисление алиментов	Специалисты ЦБ	2 раза в месяц	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера ЦБ. 3.Начальник группы учета.	Самоконтроль, контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной
		Формирование платежной ведомости на выплату заработной платы	Специалисты ЦБ	2 раза в месяц	1.Главный бухгалтер 2.Заместитель главного бухгалтера ЦБ. 3.Начальник группы учета	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Сплошной

Приложение N 2
к Положению по организации и
осуществлении внутреннего контроля

Отчет

о результатах внутреннего контроля

_____
(наименование учреждения)

за 20__ год

Внутренняя бюджетная процедура	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма выявленных недостатков (нарушений)	Количество	
			предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин рисков их возникновения	Принятых мер
ИТОГО				

Руководитель учреждения _____ _____ /

(личная подпись) (ФИО, дата)

Пояснительная записка

1. Сведения о выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутреннего контроля.

Указывается информация:

о наиболее значимых недостатках и нарушениях, выявленных в ходе внутреннего контроля в количественном и денежном выражении, о наиболее значимых бюджетных рисках;

о привлечении к ответственности должностных лиц, структурных подразделений казенных учреждений за выявленные недостатки и нарушения.

2. Сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков при исполнении внутренних бюджетных процедур.

Указывается информация о возможных причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков при исполнении внутренних бюджетных процедур:

1) несоответствие внутренних стандартов бюджетному законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и (или) их недостаточная детализация;

2) недостатки программного обеспечения по автоматизации внутренних бюджетных процедур;

3) низкое качество подготовки документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур;

4) наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

5) низкий уровень квалификации должностных лиц структурных подразделений, осуществляющих операции;

6) иные причины риска.

3. Сведения, о принятых мерах по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур.

Указываются сведения о принятых мерах по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур.

4. Сведения о принятых мерах по устранению причин возникновения рисков нарушений и (или) недостатков при исполнении внутренних бюджетных процедур.

Указываются сведения о принятых мерах, направленных на минимизацию бюджетных рисков при выполнении внутренних бюджетных процедур и о результатах устранения выявленных ранее нарушений и (или) недостатков.

Указывается информация по устранению нарушений и недостатков, не устраненных на момент предоставления предыдущей отчетности.

Должность Ф.И.О., дата

(личная подпись)