



**Администрация Ханты-Мансийского района
Муниципальное казенное учреждение
Ханты-Мансийского района
«Централизованная бухгалтерия»
(МКУ ХМР «ЦБ»)**

ПРИКАЗ

14-Пр-129-О
28.12.2024

д. Шапша

О внесении изменений в приказ
от 18.02.2022 № 14-Пр-39-О
«Об утверждении учетной политики
муниципального казенного учреждения
Ханты-Мансийского района
«Централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения и отношения в области ведения бухгалтерского учета, в целях установления совокупности способов ведения муниципальным казенным учреждением Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» (далее также – учреждение) бюджетного учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» (далее – учетная политика) в новой редакции, согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Заместителю директора, главному бухгалтеру довести до всех структурных подразделений и работников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации положений учетной

политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов и иных бюджетных процедур в учреждении.

3. Работникам учреждения, организующим (обеспечивающим выполнение), выполняющим бюджетные процедуры в учреждении обеспечить надлежащую и непрерывную реализацию положений учетной политики в части касающейся.

4. Ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к бюджетному (учетному) процессу и организующих (обеспечивающих выполнение), выполняющих бюджетные процедуры в учреждении.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора, главного бухгалтера.

И.о директора



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Е.В.Конева

Сертификат
1EE7249859EB9355755C92F72EFF3476
Владелец Конева Елена Владимировна
Действителен с 26.09.2024 по 20.12.2025

Приложение
к приказу МКУ ХМР «ЦБ»
от «___» _____ 2022 года № _____

Учетная политика
муниципального казенного учреждения
Ханты-Мансийского района
«Централизованная бухгалтерия»
(далее – учетная политика)

I. Общие положения

1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 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), от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения

классификации операций сектора государственного управления», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»), от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», 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» и иными

нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения и отношения в области ведения бухгалтерского учета.

2. Понятия и термины, используемые в настоящей учетной политике, применяются в том значении, в каком они используются в действующем законодательстве Российской Федерации, в том числе:

1) учреждение – муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия»;

2) КБК – 1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов учета;

3) код финансового обеспечения: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении, для учета операций со средствами, полученными во временное распоряжение.

3. Ведение бюджетного учета в учреждении осуществляется заместителем директора, главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер) и уполномоченными структурными подразделениями (работниками) учреждения, возглавляемыми главным бухгалтером (далее – бухгалтерия).

4. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов учета. Рабочий план счетов учета приведен в приложении 1 к настоящей учетной политике.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в настоящую учетную политику осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, иными нормативными правовыми актами, регулирующие бюджетные правоотношения и отношения в области ведения бухгалтерского учета.

II. Технология обработки учетной информации

7. Для комплексной автоматизации бюджетного учета и формирования (составления) бюджетной отчетности, используются следующие программные продукты (комплексы):

1) «Контур.Зарплата (АМБа)» для начисления физическим лицам заработной платы и иных выплат в рамках трудовых отношений, а также в рамках гражданско-правовых отношений;

2) «Контур.Экстерн» для формирования (составления) и представления бюджетной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

3) «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» для отражения операций при ведении бюджетного учета, а также составления регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности;

4) «Web-Консолидация» для организации сбора, контроля, консолидации и анализа отчетности в едином информационном пространстве с использованием WEB-технологий, а также формирования месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности;

5) автоматизированная система «Удаленное рабочее место» и система удаленного финансового документооборота «СУФД-online» для операции с денежными средствами;

6) «Контур-Персонал Образование» для формирования первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

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

1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

2) представление бюджетной отчетности главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

3) представление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

4) представление отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru);

6) подписание первичных учетных документов и иных документов, поступающих в учреждение от контрагентов посредством системы электронного документооборота «Контур.Диадок»;

7) подписание первичных учетных документов и иных документов, поступающих от контрагентов через единую информационную систему в сфере закупок.

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

10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и бюджетной отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

III. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и правила документооборота

11. В своей деятельности учреждение использует следующие унифицированные формы первичных учетных документов:

1) унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н.

2) отдельные унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

3) унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств, утвержденные постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;

4) самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в соответствующих приложениях к настоящей учетной политике.

5) унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 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.

12. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам учреждения в соответствии с изданными локальными актами учреждения.

13. При поступлении первичных учетных документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется лицом, предоставившим документ, под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника учреждения, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным документам. В случае невозможности перевода документа, привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом в установленном порядке.

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. В дальнейшем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного учетного документа.

При принятии первичных учетных документов в которых фамилия, имя, отчество написано с помощью набором букв с использованием латиницы способом транслитерации букв кириллицы на соответствующие

буквы или сочетания букв латиницы, а также в документах которые могут быть расшифрованы с помощью Единого международного кодификатора, построчного перевода не требуют

14. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

1) за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

2) менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

15. Особенности применения первичных учетных документов.

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются (отражаются) фактические затраты рабочего времени.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), помимо установленных условных обозначений, применяются следующие дополнительные условные обозначения согласно таблице настоящего пункта:

Таблица

Дополнительные условные обозначения для заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ

Отстранение от работы (не допуск к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Отстранение от работы (не допуск к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений)	ПК
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Освобождение работника от работы в связи с прохождением диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья с сохранением места работы (должности) и среднего заработка	ДЯ
Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2	ОДВ
Перерывы для кормления ребенка (детей), предоставленные работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет (оплачиваемые в размере среднего заработка)	КР

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

В таблице учета рабочего времени часы, отработанные по совмещению должностей, заполняются отдельной строкой.

16. При выполнении трудовой функции работниками учреждения в рамках дистанционной (удаленной) работы, обмен первичными учетными документами, которые составляются на бумажном носителе, производится посредством направления скан-копий документов в системе электронного документооборота «Дело», допускается направлять скан-копии по корпоративной электронной почте.

Скан-копия первичного документа составляется и направляется работником, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота.

Согласованием считается:

1) визирование отметкой согласования «Согласен» (в случае использования системы электронного документооборота «Дело»);

2) возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа (в случае использования корпоративной электронной почты).

После окончания режима дистанционной (удаленной) работы первичные учетные документы, оформленные посредством обмена скан-копиями, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

17. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет указанных бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на уполномоченных работников учреждения в соответствии с локальным актом учреждения.

18. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете установлены в графике документооборота, приведенном в приложении 2 к настоящей учетной политике.

19. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказом № 52н, в том числе и в электронном виде.

20. Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета, сформированные с применением программных продуктов, не подписанные электронно-цифровой подписью распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки для каждого Учреждения в хронологическом порядке.

Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета сформированные с применением программных продуктов и подписанные электронно-цифровой подписью хранятся в электронном виде в «1С: Бухгалтерия

государственного учреждения 8» и на бумажный носитель не выводятся, за исключением журналов операций № 2, 3, 4, 5, 6, 7.

21. Хранение документов (отчеты, расчеты, письма, требования и иные документы), направленные и полученные посредством системы электронного документооборота «Контур.Экстерн», осуществляется непосредственно в самой системе «Контур.Экстерн» и на бумажный носитель не выводятся.

Хранение оригиналов первичных учетных документов, поступивших от контрагентов в электронном формате, осуществляется в системе электронного документооборота «Контур.Диадок» и ЕИС. Копию таких документов подшивают к регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета.

22. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

1) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа;

2) приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

3) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и прочее) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации - в электронной форме;

4) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и прочее) и при выбытии;

5) опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года и хранятся в электронной форме;

7) книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно в последний день месяца;

8) Записи в журналы операций заносятся на основании первичных учетных документов в момент отражения в учете факта хозяйственной деятельности субъекта учета.

Журналы операций формируется ежемесячно в электронном виде, подписываются электронно-цифровой подписью не реже одного раза в квартал в течение десяти рабочих дней после предоставления полного комплекта бухгалтерской (бюджетной) отчетности, утвержденной финансовым органом.

9) Главная книга формируется поквартально в электронном виде, подписываются электронно-цифровой подписью не реже одного раза в

квартал в течение десяти рабочих дней после предоставления полного комплекта бухгалтерской (бюджетной) отчетности, утвержденной финансовым органом.

10) другие регистры, не указанные в настоящем пункте, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

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

1) КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

2) КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

3) КБК 1.302.63.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»;

4) КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

5) КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

24. Формирование журналов операций осуществляется ежемесячно в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», со следующей нумерацией:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
1/1	Денежные документы
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
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
83	Журнал операций по фондовой кассе
9	Журнал по санкционированию
98	Журнал операций по забалансовым счетам

25. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета соответствует законодательству Российской Федерации. В случае отсутствия технических возможностей такие документы выводятся на печать и подписываются собственноручно.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются дополнительными приложениями к Единой учетной политике.

Список должностных лиц учреждения, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной электронной подписью, приведены в приложении 14 к настоящей учетной политике.

Срок подписания - не более двух рабочих дней после появления документа в электронном виде в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

26. При наличии технической возможности электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере МКУ ХМР «ЦБ» (жестком диске). При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом директора учреждения на ответственного работника учреждения.

27. При необходимости изготовления копий электронных документов на бумажном носителе, ответственный работник учреждения за обработку первичного учетного документа, ведение регистров бухгалтерского учета, проставляет отметку «Копия верна», дату распечатки документа и свою собственноручную подпись.

27.1. Представление документов, подписанных квалифицированной электронной подписью по запросу налоговой инспекции производится в электронном виде.

IV. Методика ведения бюджетного учета

28. Бюджетный учет ведется по первичным учетным документам, поступившим по результатам внутреннего контроля (внутреннего финансового контроля) (далее – внутренний контроль) совершаемых учреждением фактов хозяйственной жизни.

Общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля в учреждении приведены в приложении 3 к настоящей учетной политике.

29. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и иных нормативных правовых актах, регулирующих бюджетные правоотношения (отношения в области ведения бухгалтерского учета), метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов, создаваемая в учреждении.

30. В случае если в законодательстве Российской Федерации и в настоящей учетной политике, для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

V. Основные средства

31. Принятие к бюджетному учету основных средств осуществляется в учреждении на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

32. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

33. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

1) мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

2) компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

34. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1) 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2) 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов учета;

3) 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Рабочем плане счетов учета;

4) 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

35. 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.

36. 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- 1) машины и оборудование;
- 2) инвентарь производственный и хозяйственный.

37. 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):

- 1) площади;
- 2) объему;
- 3) весу;

4) иному показателю, установленному комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

38. 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 группе основных средств - машины и оборудование.

39. Начисление амортизации осуществляется линейным методом, первым числом месяца, следующим за месяцем принятия основного средства к учету.

40. 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.

41. 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.

42. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия учреждения по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

43. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

44. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

VI. Нематериальные активы

46. Принятие к бюджетному учету нематериальных активов осуществляется учреждением на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием:

- 1) стоимости нематериального актива;
- 2) срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

47. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

- 1) 1-2-й разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;
- 2) 3-6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов учета;
- 3) 7-8-й разряды – код аналитического учета;
- 4) 9-12-й разряды – порядковый номер основного средства.

48. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

49. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

VII. Материальные запасы

50. Единица бюджетного учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группы материальных

запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает работник отдела по расчетам с нефинансовыми активами на основе своего профессионального суждения.

51. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

52. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, аптечки оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Такая ведомость является основанием для списания материальных запасов.

53. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

54. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен.

55. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бюджетном учете в оценке, предусмотренной муниципальным 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.

56. 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».

VIII. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

57. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- 1) справками (другими подтверждающими документами) Федеральной службы государственной статистики;
 - 2) прайс-листами заводов-изготовителей;
 - 3) справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
 - 4) информацией, размещенной в средствах массовой информации
- и т.д.

58. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

IX Расчеты с подотчетными лицами

59. В соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», работникам учреждения при направлении их в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (далее - денежный аванс на командировочные расходы).

60. Денежный аванс на командировочные расходы выдается на основании приказа директора учреждения согласно которому составляется Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств в кредитную организацию на расчетный счет подотчетного лица.

61. Форма заявления на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы приведена в приложении 4 к настоящей учетной политике.

62. Работникам учреждения по возвращении из служебной командировки возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работниками учреждения с разрешения директора учреждения.

63. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками утвержден постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 20.03.2015 № 48 «Об определении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений Ханты-Мансийского района и лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов администрации Ханты-Мансийского района».

64. Работникам учреждения, в целях реализации ими права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, в порядке и с учетом особенностей, установленных

статьей 4 Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского района, утвержденного Решением Думы Ханты-Мансийского района от 21.09.2006 № 47 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского района», предоставляется (производится) компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

65. Выдача денежных средств на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится на основании Решения 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), заявления на выдачу денежных средств на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно по форме согласно приложению 5 к настоящей учетной политике. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств в кредитную организацию.

66. Форма маршрутного листа в случае использования работником личного автомобиля при направлении в командировку или к месту использования отпуска и обратно приведена в приложении 7 к настоящей учетной политике.

67. Расчет средней стоимости ГСМ формируется как среднеарифметический показатель стоимости по всем приложенным чекам на оплату ГСМ, деленное на количество литров из расчета один чек равен одному литру.

68. Форма реестра на списание маркированных конвертов (марок) приведена в приложении 8 к настоящей учетной политике.

69. Подотчетное лицо в сроки, установленные графиком документооборота, обязано предоставить уполномоченному работнику учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) о соответствующих израсходованных суммах денежных средств с прилагаемыми подтверждающими документами.

Х. Расчеты с дебиторами и кредиторами

70. Форма заявления от работников учреждения на возмещение личных денежных средств за медицинские услуги приведена в приложении 9 к настоящей учетной политике.

71. Форма заявления от работников учреждения на возмещение личных денежных средств, израсходованных при направлении

в командировку или к месту использования отпуска и обратно, оплату услуг, приобретение материальных ценностей и прочее, приведена в приложении 10 к настоящей учетной политике.

XI. Расчеты по обязательствам

72. Счет КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» детализируется по видам расходов (в разрезе налогов, пени, штрафов и прочих платежей).

73. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

74. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в программном продукте «Контур.Зарплата (АМБа)» в разрезе работников учреждения и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. В программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» учет ведется без детализации по работникам учреждения.

XII. Дебиторская и кредиторская задолженность

75. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

76. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

77. С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

1) по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

2) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации;

3) при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

ХIII. Расчеты по налогам и сборам

77.1 Одновременно с отражением перечисления налогов и сборов в виде единого налогового платежа (далее – ЕНП), производится автоматический зачет суммы платежа в счет оплаты налога, за который производился платеж. По окончании месяца на основании справки о принадлежности суммы ЕНП производится сверка зачетных сумм по видам налогов и сборов. В случае обнаружения отклонений, производится корректировка.

77.2 Начисление (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог) в т.ч. авансовые платежи, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, осуществляется на основании следующих документов:

- по налогу на имущество (справка-расчет налога на имущество, налоговая декларация за отчетный период), а для авансовых платежей – (справка-расчет налога на имущество)
- по земельному и транспортному налогам (справки-расчета).

ХIV. Финансовый результат

78. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

Коммунальные платежи, междугородние переговоры, услуги по доступу к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – по фактическому расходу.

79. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- 1) отпускные, если работник учреждения не отработал период, за который предоставили ему отпуск;
- 2) плата за сертификат ключа электронной цифровой подписи;
- 3) неисключительные права на использование программы для электронных вычислительных машин сроком до 12 месяцев.

80. Расходы будущих периодов, указанные в пункте 79 настоящей учетной политики, списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, за исключением расходов, указанных в подпункте 3 пункта 79 настоящей учетной политики, которые списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается локальным актом учреждения.

81. В учреждении создаются:

1) резерв расходов по выплатам персоналу – резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении). Порядок расчета указанного резерва приведен в приложении 11 к учетной политике;

2) резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

3) резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью учреждения в качестве муниципального заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг)), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг));

4) резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС), а также для товаров (работ, услуг) создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта резервов в бюджетном учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резервы отражаются 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 учетных документов (накладных, актов, универсальных передаточных документов), расчетно-документальной оценки сделанной на основании показаний счетчика и тарифов, которые прописаны в муниципальном контракте, решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и других документов, которые могут послужить основанием для произведения начисления такого резерва. Перечень других документов определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Резерв списывается 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).

XV. События после отчетной даты

82. В данные бюджетного 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 бюджетной 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 на основе своего профессионального суждения.

83. Событиями после отчетной даты признаются:

1) события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия работы учреждения, в этом случае учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

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

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

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 бюджетном учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждением раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении;

2) событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном 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.

XVI. Представительские расходы

85. К представительским расходам учреждения 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:

- 1) на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- 2) на буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- 3) на обеспечение участников канцелярскими принадлежностями.

86. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- 1) локальный акт учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за его проведение;
- 2) смета предстоящих расходов на мероприятие;
- 3) отчет о представительских расходах, составленный работником учреждения, ответственным за проведение мероприятия;
- 4) первичные учетные документы о произведенных расходах.

XVII. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах и обязательств

87. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации активов, обязательств и источников их формирования приведены в приложении 12 к настоящей учетной политике.

88. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается локальным актом учреждения.

XVIII. Порядок учета обязательств

89. Ведение учреждением процесса учета денежных и бюджетных обязательств осуществляется в порядке, установленном в приложении 13 к настоящей учетной политике.

XIX. Бюджетная отчетность

90. Учреждение формирует бюджетную отчетность в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» с последующей выгрузкой в систему программного комплекса «Web-Консолидация».

91. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств и представляется главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в установленные сроки.

92. В пояснениях к бюджетной отчетности за отчетный период раскрывается:

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

2) 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) иная информация по запросу финансового органа Ханты-Мансийского района и (или) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

93. 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.

XX. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене директора учреждения или главного бухгалтера

94. При смене директора или главного бухгалтера учреждения передача дел производится на основании приказа директора учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- 1) сроки передачи дел;
 - 2) лицо, ответственное за сдачу дел;
 - 3) лицо, ответственное за прием дел;
 - 4) другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель учредителя учреждения, аудитор);
 - 5) необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
 - 6) дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
95. Передача дел оформляется актом. В акте в том числе указываются:
- 1) опись переданных документов, их количество и места хранения;
 - 2) выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
 - 3) соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
 - 4) список отсутствующих документов;
 - 5) общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
 - 6) факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от программных продуктов (комплексов), сертификатов и т.п.;
 - 7) дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.
96. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Приложение 1
к учетной политике

Рабочий план счетов учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное	

				движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	

	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря

					производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь

	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	8		Товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути

Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества	

				учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1 1 4	6	0	Обесценение произведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	6	3		Обесценение прочих произведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и	

				страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых	

				активов	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам,

				услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по

					социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	

	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням,	

				неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов

	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи

	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной

Расчеты по платежам в бюджеты					помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС

	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	303	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу	По видам платежей
	303	1	15	Расчеты по единому страховому тарифу	По видам страховых тарифов
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с

					финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых	

				отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	

Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	

	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**График документооборота
до перехода на подписания электронно–цифровыми подписями
(переходный период)**

	Составление документа					Обработка документа		Сроки передача в архив МКУ ХМР «ЦБ» ***	
	Кол во экз.	Лицо, ответственно е за оформление факта хозяйственно й жизни	Срок составления	Порядок представл ения	Срок представления	Ответствен ный за обработку	Срок исполнения	Ответственн ый за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	8	10
Отчет о расходах подотчетног о лица (ф.0504520)	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х дней после прибытия из командировки, выхода из отпуска; приобретения товарно- материальных ценностей, по денежным документам - не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Электрон но**	Не позднее 3-х дней после прибытия из командировки, выхода из отпуска; по денежным документам - не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Отдел по расчетам с физическим и лицами	По командировочн ым расходам - 10 рабочих дней; по льготному проезду - в течение месяца со дня представления отчета, по денежным документам - в день поступления	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	1	Подотчетное лицо, ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	Не позднее 3х дней до начала командировки	Электронно**	В день оформления решения	Отдел по расчетам с физическим и лицами	В течение 2 рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	1	Подотчетное лицо, ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	Не позднее 3х дней до начала командировки	Электронно**	В день оформления решения	Отдел по расчетам с физическим и лицами»	В течение 2 рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение о компенсации и 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)	1	Подотчетное лицо, ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	Не позднее 15-ти дней до начала отпуска	Электронно**	В день оформления решения	Отдел по расчетам с физическим и лицами	В течение 2 рабочих дней	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующий) (ф.0504421)	1	Ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	Ежедневно	Оригинал на бумажном носителе, лично	1. Не позднее 4 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы. 2. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля.	Отдел по расчетам с физическим и лицами	Не позднее сроков, установленных для выплаты заработной платы	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении	1	Ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня подписания дополнительного соглашения сторонами трудового договора. 3. При увольнении: - не менее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации	Оригинал на бумажном носителе, лично	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания соответствующего приказа	Отдел по расчетам с физическим и лицами	1. Не позднее сроков, установленных для выплаты заработной платы (в отношении приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу). 2. В день поступления документа (в отношении приказа об увольнении).	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

			Федерации, срок может быть сокращен до одного дня						
Приказы о премировании, о выплате материальной помощи, об установлении надбавок и пр.	1	Ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления работника, служебной записки или другого документа, инициирующего установление соответствующих выплат	Оригинал на бумажном носителе, лично	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Отдел по расчетам с физическим и лицами	1. Не позднее сроков, установленных для выплаты заработной платы и иных выплат, предусмотренных системой оплаты труда. 2. В день поступления документа (в отношении приказа о выплате материальной помощи).	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	1	Ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	Не позднее чем за 7 рабочих дня до начала отпуска	Оригинал на бумажном носителе, лично	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Отдел по расчетам с физическим и лицами	В день поступления документа	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Приказ о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	1	Ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	Не менее чем за 2 рабочих дня до события	Оригинал на бумажном носителе, лично	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Отдел по расчетам с физическим и лицами	Не позднее сроков, установленных для выплаты заработной платы	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Листок нетрудоспособности	1	Ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения; работник, отсутствующий по причине временной нетрудоспособности (в случае отсутствия доступа к информационной системе Социального фонда России)	-	Электронно**;	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о закрытии листка нетрудоспособности	Отдел по расчетам с физическим и лицами	Не позднее сроков, установленных законодательством Российской Федерации	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг)	1	Работники, ответственные за приемку товаров (работ, услуг), согласно приказу**	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	СЭД Дело. В случае предоставления контрагентом документа без использования ЭЦП – оригинал на бумажном носителе лично.	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учете датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	1	Работники, ответственные за приемку товаров согласно приказу**	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично .	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	1	Работники, ответственные за приемку товаров согласно приказу**	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Требование - накладная (ф.0510451)	1	МОЛ*, передающее материальные ценности.	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	1	МОЛ*, передающее материальные ценности	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	МОЛ*, передающее нефинансовые активы	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично.	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	1	МОЛ*, передающее нефинансовые активы	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично.	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	1	Ответственное лицо, комиссии по поступлению и выбытию	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	1	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	1	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Решение о прекращении и признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Электронно**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Электронно**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Электронно**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции		Не позднее следующего за отчетным года
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Электронно**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции оформления	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции "	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	1	МОЛ*	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Извещение о трансферте, передаваемо м с условием (ф.0510453)	1	Ответственное лицо МКУ ХМР «ЦБ» согласно приказу	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Электрон но**	В день получения подписанного извещения от второй стороны	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В день принятия Решения	Электрон но**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день принятия Решения	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В день принятия Решения об изменения	Электрон но**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В день принятия Решения	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации»	В день принятия Решения о проведении инвентаризации	Электрон но**	В день принятия Решения о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Ведомость расходов	1	Ответственный	Составляется непосредственно	Оригина л	В сроки, установленные	В соответствии	В течение 3х рабочих дней с	В соответствии	Не позднее следующего

й по результатам инвентариза- ции (ф. 0504092)		исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризац ии	в ходе проведения инвентаризации	бумажном носителе, лично	Решением о проведении инвентаризации	и с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	за отчетным года
Акт о результатах инвентариза- ции (ф. 0510463)	1	МОЛ*, комиссия по поступлению и выбытию активов и списанию бланков строгой отчетности	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Электрон но**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии и с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт об утилизации (уничтожен ии) материальн ых ценностей (ф.0510435)	1	Формируется ответственны м исполнителе м из состава Комиссии, уполномочен ным на его формировани е	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Электрон но**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансов ыми активами	В день поступления		
Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	1	Лицо, передающее имущество в пользование (получающее из пользования)	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Электрон но**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансов ыми активами	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	1	Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов и списанию бланков строгой отчетности	В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции	Электронно**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с нефинансовыми активами	В день поступления	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521)	1	Подотчетное лицо	По потребности	Электронно**	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	Отдел по расчетам с физическим и лицами	В день поступления	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Электронно**	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Отдел кассового исполнения бюджета	В день поступления	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Электронно**	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Отдел по работе с поставщиками и подрядчиками	В день поступления	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности	В срок, определенный Решением о проведении инвентаризации	Электронно**	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учете датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности	В срок, определенный Решением о проведении инвентаризации	Электронно**	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учете датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности	В срок, определенный Решением о проведении инвентаризации	Электронно**	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Письма, заявка на финансирование, перемещение средств бюджета	1	Начальник отдела планирования и экономического анализа	В сроки, установленные приказом	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Извещение, протокол, контракт, договор, дополнительное соглашение	1	Начальник отдела организации работы по закупкам товаров, работ и услуг	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Оригинал на бумажном носителе, лично	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Банковская гарантия	1	Начальник отдела организации работы по закупкам товаров, работ и услуг	По мере заключения контракта	Оригинал на бумажном носителе, лично	В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»	В соответствии и с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	1	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Электронно**	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии и с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	1	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Электронно**	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии и с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	1	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Электронно**	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Карточка права пользования НФА (ф.0509214)	1	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	Электронно**	В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по инвентаризации	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Электронно**	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по инвентаризации	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по инвентаризации	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Электрон но**	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по инвентаризации	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по инвентаризации	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Электрон но**	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по инвентаризации	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	1	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по инвентаризации	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Электрон но**	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по инвентаризации	В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего за отчетным года

Приказ о выплате компенсации и за питание обучающимся (в случае перевода на дистанционную форму обучения)	1	Работники, ответственные за начисление компенсации части родительской платы	не позднее 5ти рабочих дней после окончания учебного месяца	СЭД ДЕЛО-Web с последующим предоставлением оригинала	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Работники, ответственные за начисление компенсации и части родительской платы	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»	Не позднее следующего отчетного года
---	---	---	---	--	--	---	--	--	--------------------------------------

МОЛ * – материально ответственное лицо;
Электронно**- при отсутствии технической возможности электронный документ должен быть выведен на бумажный носитель, подписан собственноручными подписями и предоставлен лично.
*** срок хранения документов в архиве устанавливается отдельным приказом руководителя МКУ ХМР «ЦБ»

Приложение 3
к учетной политике

Положение
об организации и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля (внутреннего финансового контроля)
(далее – Положение)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения и отношения в области ведения бухгалтерского учета, и устанавливает общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля (внутреннего финансового контроля) (далее – внутренний контроль), а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» (далее – учреждение).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они используются в действующем законодательстве Российской Федерации.

3. При реализации полномочий по осуществлению внутреннего контроля учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее совместно именуемые – законодательство Российской Федерации), муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, уставом учреждения, учетной политикой учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

4. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля, и обеспечивает:

1) установление соответствия проводимых в учреждении финансово-хозяйственных операций требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района, локальных нормативных актов учреждения, в том числе положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям работников учреждения;

2) достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете и бюджетной отчетности учреждения;

3) своевременность формирования бюджетной отчетности;

4) предотвращение ошибок и искажений;

5) недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

6) сохранность имущества учреждения;

7) анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Организация и функционирование системы внутреннего контроля осуществляются в соответствии со следующими принципами:

1) принцип непрерывности - система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении учреждением уставной деятельности и выполнения управленческих функций;

2) принцип интеграции - все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности учреждения. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей учреждения;

3) принцип комплексности - система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности учреждения и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры применяются во всех процессах на всех уровнях управления;

4) принцип ответственности и функциональности - все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется директором учреждения с учетом распределения трудовых (должностных, функциональных) обязанностей;

5) принцип риск-ориентированности - внутренний контроль направлен в первую очередь на рискованные направления деятельности. Его эффективность достигается путем расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур. Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и их устранении в ходе контрольных мероприятий, но и выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают и могут возникнуть в деятельности учреждения, оказании помощи директору учреждения в решении задач управления рисками.

Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности учреждения;

6) принцип эффективности - система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в уставной деятельности учреждения;

7) принцип своевременности - информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения;

8) принцип формализации - система внутреннего контроля формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами;

9) принцип взаимодействия - внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления учреждения;

10) принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района и локальными нормативными актами учреждения;

11) принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

6. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью деятельности всех структурных подразделений учреждения, добросовестностью выполнения работниками учреждения возложенных на них трудовых (должностных, функциональных) обязанностей.

II. Виды и направления внутреннего контроля

7. Виды внутреннего контроля.

7.1. По времени осуществления внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

Текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов,

принятия и исполнения обязательств и отражения в бюджетном учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности совершаемых фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности учреждения и его структурных подразделений, с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственной операции.

Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех вышеперечисленных видов контроля. При этом применение предварительного и текущего контроля снижает нагрузку на последующий контроль и позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

7.2. По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции, каждого направления деятельности) и выборочный контроль (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или нескольких операций, отдельного направления деятельности и нескольких направлений деятельности).

7.3. По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на документальный, фактический и смешанный.

7.4. В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на непрерывный и периодический.

7.5. При выполнении контрольных мероприятий в рамках внутреннего контроля, используются следующие методы:

- 1) самоконтроль;
- 2) контроль по уровню подчиненности.

7.6. Контрольные мероприятия подразделяются на:

- 1) визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации (программного обеспечения);
- 2) автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации (программного обеспечения);
- 3) смешанные – осуществляются как с использованием прикладных программных средств автоматизации (программного обеспечения), так и без их использования.

8. Реализация всех мероприятий по внутреннему контролю направлена на обеспечение деятельности учреждения.

9. К направлениям внутреннего контроля относятся:

1) соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего особенности правового положения учреждения и сферу его финансово-хозяйственной деятельности;

2) деятельность по использованию и распоряжению имуществом;

3) деятельность в сфере закупок товаров, работ и услуг;

4) трудовые правоотношения;

5) соблюдение требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения (ведения) бюджетной сметы;

6) подтверждение достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности учреждения и соответствие порядка ведения бюджетного учета (формирования бюджетной отчетности) положениям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского учета;

7) повышение качества ведения бюджетного учета, а также составления и достоверности бюджетной отчетности;

8) эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

9) эффективное использование средств бюджета Ханты-Мансийского района и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (при осуществлении функций переданного отдельного государственного полномочия) и недопущение нецелевого их использования;

10) профилактика правонарушений;

11) соблюдение и укрепление финансовой дисциплины;

12) повышение качества управления;

13) внедрение риск-ориентированного подхода при осуществлении внутреннего контроля, в целом на предотвращение ущерба охраняемым законом правам и интересам;

14) иные, предусмотренные уставом учреждения направления деятельности.

10. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района и локальными нормативными актами учреждения.

III. Субъекты и объекты внутреннего контроля

11. Виды субъектов внутреннего контроля.

11.1. Субъектами внутреннего контроля являются отдельные должностные лица или группы этих лиц, которые в силу возложенных на них

трудовых (должностных, функциональных) обязанностей имеют право осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, в том числе:

- 1) директор учреждения;
- 2) заместители директора (главный бухгалтер);
- 3) работники учреждения, в трудовые (должностные, функциональные) обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);
- 4) работники учреждения в рамках осуществления самоконтроля;
- 5) комиссия по внутреннему контролю.

11.2. Разграничение полномочий и ответственность субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, локальными нормативными актами учреждения (положениями о соответствующих структурных подразделениях учреждения, должностными инструкциями работников учреждения и прочие), настоящим Положением, трудовыми договорами и (или) организационно-распорядительными документами директора учреждения.

12. Директор учреждения.

12.1. Директор учреждения несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием. От него зависит регулярность проведения контрольных мероприятий и принятие мер по их результатам.

12.2. Директор учреждения:

- 1) устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;
- 2) принимает решение о форме организации внутреннего контроля;
- 3) утверждает локальные нормативные акты учреждения по вопросам внутреннего контроля;
- 4) утверждает (актуализирует) карту внутреннего контроля на очередной год;
- 5) осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;
- 6) обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;
- 7) дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;
- 8) обеспечивает повышение квалификации работников учреждения, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля;
- 9) осуществляет иные функции в рамках общего контроля за функционированием системы внутреннего контроля и настоящего Положения.
- 10) осуществляет функции по внутреннему контролю (при осуществлении предварительного и текущего контроля и в рамках

самоконтроля) в соответствии с муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим Положением, локальными нормативными актами учреждения, должностной инструкцией (трудовым договором).

13. Заместители директора (главный бухгалтер):

- 1) формируют систему внутреннего контроля, нормативно-методологическую базу для осуществления внутреннего контроля;
- 2) осуществляют разработку карты внутреннего контроля для последующего рассмотрения и утверждения директором учреждения;
- 3) обеспечивают организацию и проведение всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего) в части касающейся;
- 4) осуществляют функции по внутреннему контролю (при осуществлении предварительного и текущего контроля и в рамках самоконтроля) в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями (трудовыми договорами) и организационно-распорядительными документами директора учреждения;
- 5) анализируют результаты контрольных мероприятий;
- 6) выявляют риски и разрабатывают рекомендации по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений;
- 7) организует работу учреждения по подготовке к проверкам контрольных (надзорных) органов при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, органов прокуратуры и правоохранительных органов Российской Федерации, органов внешнего (внутреннего) муниципального финансового контроля Ханты-Мансийского района (далее именуемые совместно – правоохранительные и контролирующие органы), а также по устранению нарушений и недостатков по итогам указанных проверок (контрольных мероприятий);
- 8) осуществляют иные функции в рамках организации и проведения внутреннего контроля.

14. Иные работники учреждения осуществляют функции по внутреннему контролю (при осуществлении предварительного и текущего контроля и в рамках самоконтроля) в соответствии с настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях, работниками которых они являются, должностными инструкциями (трудовыми договорами) данных работников, иными локальными нормативными актами учреждения, а также организационно-распорядительными документами директора учреждения.

15. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет функции по внутреннему контролю в рамках последующего контроля в соответствии с настоящим Положением.

16. Объектами внутреннего контроля в целом являются факты хозяйственной жизни учреждения на всех их стадиях совершения (реализации), в том числе:

- 1) сделки (муниципальные контракты (договоры));
- 2) бюджетная смета;
- 3) бюджетные средства Ханты-Мансийского района (Ханты-Мансийского автономного округа – Югры);
- 4) имущество (активы) и обязательства;
- 5) бюджетный учет и бюджетная отчетность;
- 6) налоговый учет и налоговая отчетность;
- 7) статистическая и иная обязательная отчетность;
- 8) совершаемые работниками учреждения операции (действия) и формируемые (подготавливаемые) ими документы в рамках их непосредственной трудовой деятельности;
- 9) подчиненные работники учреждения - результаты их работы (выполнения ими трудовой функции);
- 10) первичные учетные документы, подготовленные поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в рамках муниципальных контрактов (договоров), заключенных учреждением, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества);
- 11) иные объекты внутреннего контроля.

IV. Осуществление внутреннего контроля (процедуры (контрольные действия) и субъекты по видам внутреннего контроля)

17. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий.

17.1 Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий – совокупность способов (методов) и приемов, используемых для достижения целей внутреннего контроля.

17.2. При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и способы (методы):

- 1) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (осуществляется в рамках предварительного контроля);
- 2) санкционирование (авторизация) сделок и операций – подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения (визирование документа вышестоящим должностным лицом);
- 3) сверка данных;
- 4) разграничение полномочий и ротаций обязанностей;

5) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

6) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей;

7) процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;

8) контроль по уровню подчиненности, самоконтроль.

17.3. При последующем контроле применяются процедуры плановых и внеплановых (внезапных) проверок по различным направлениям деятельности учреждения.

18. Формы осуществления внутреннего контроля.

18.1. Основной формой осуществления предварительного контроля является реализация определенных правил и процедур, таких как наличие четких должностных инструкций, необходимость согласования операций, визирование документов вышестоящими должностными лицами учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

1) проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и другие), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

2) проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов муниципальных контрактов (договоров) и иных документов, из которых вытекают денежные обязательства;

3) контроль за принятием обязательств учреждением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

4) проверка проектов локальных актов директора учреждения;

5) проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед осуществлением выплат;

6) проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и иной обязательной отчетности до утверждения или подписания;

7) иные мероприятия.

18.2. Текущим контролем являются:

1) осуществляемые директором учреждения, заместителями директора (главным бухгалтером), руководителями структурных подразделений учреждения и иными работниками учреждения, на которых в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором и (или) локальными нормативными актами учреждения возложены организационно-распорядительные функции (обязанности) по руководству подчиненными им работниками, контрольные мероприятия в отношении подчиненных работников. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке непосредственными руководителями работы подчиненных им работников, обсуждении возникающих проблем и

предложений по совершенствованию работы (контроль по уровню подчиненности);

2) осуществляемые работниками учреждения проверки выполняемых ими операций на соответствие требований действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района и локальных нормативных актов учреждения, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение таких операций (самоконтроль);

3) осуществляемые работниками учреждения, обеспечивающими реализацию полномочий по ведению бюджетного учета по различным видам его направления, проверки первичных учетных документов на соответствие их форм, на содержание факта хозяйственной жизни, на наличие обязательных реквизитов (если документ составлен не по унифицированной форме), на правильность заполнения и наличие подписей (проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов).

К мероприятиям текущего контроля относятся:

1) проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов, накладных и т.п.). Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

2) проверка первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

3) проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

4) проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств;

5) контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

6) сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета (оборотная ведомость);

7) проверка фактического наличия материальных запасов;

8) мониторинг расходов по назначению в рамках лимитов бюджетных обязательств, оценка эффективности и результативности их расходования;

9) иные мероприятия.

18.3. Последующий контроль в форме проверок проводится комиссией по внутреннему контролю. Проверки позволяют подтвердить правильность и законность выполнения учреждением тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении его деятельности.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- 1) проверка деятельности отдельных структурных подразделений учреждения;
- 2) проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы и прочее;
- 3) проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 4) проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках на функционирующих рынках (в торговых точках);
- 5) соблюдение норм расхода материальных запасов;
- 6) проверка достоверности отражения фактов хозяйственной жизни учреждения в бюджетном учете и бюджетной отчетности учреждения.
- 7) иные мероприятия.

V. Планирование и проведение проверок в рамках последующего контроля

19. Порядок планирования проверок.

19.1. Планирование проверок включает в себя:

- 1) формирование исходных данных для составления проекта годового плана проверок;
- 2) составление проекта годового плана проверок;
- 3) согласование и утверждение проекта годового плана проверок.

19.2. Проект годового плана проведения проверок составляется комиссией по внутреннему контролю при участии иных заинтересованных структурных подразделений учреждения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

19.3. При определении количества проверок, включаемых в годовой план проверок, учитываются:

- 1) актуальность контрольных мероприятий;
- 2) степень обеспеченности учреждения ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- 3) равномерность нагрузки, возложенной на работников учреждения, осуществляющих проверки;
- 4) текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

19.4. Годовой план проверок утверждается директором учреждения до начала календарного года с включением в него следующей информации:

- 1) перечень и наименование проверяемых структурных подразделений учреждения;
- 2) наименование проверяемого направления деятельности;
- 3) форма, вид и способ проверки;
- 4) дата начала проведения проверки;

- 5) срок проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

19.5. Изменения в годовой план проверок вносятся по мере необходимости, путем внесения изменений в соответствующий локальный акт учреждения.

19.6. Включение объектов проверки в проект годового плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям директора учреждения.

19.7. В первоочередном порядке в проект годового плана проверок включаются объекты проверки по следующим критериям:

1) длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки, составляет три года;

2) объекты проверки, где допущены нарушения законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района, локальных нормативных актов учреждения, отмеченные в актах проверок (ревизий) и иных документах правоохранительных и контролирующих органов;

3) наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности учреждения;

4) существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе правоохранительными и контролирующими органами;

5) наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц, служебных записок работников учреждения;

6) наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от правоохранительных и контролирующих органов, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района;

7) иные критерии (показатели).

19.8. Поручения и предложения по включению объектов проверок в проект годового плана проверок представляются в комиссию по внутреннему контролю до 15 декабря текущего года.

19.9. Проект годового плана проверок представляется комиссией по внутреннему контролю на утверждение директору учреждения до 20 декабря текущего года.

20. Виды проверок.

20.1. В зависимости от наличия необходимости срочного проведения контрольных мероприятий проверки могут быть плановыми, внеплановыми и внезапными.

20.2. Плановой проверкой является проверка, включенная в годовой план проведения проверок.

20.3. Плановая проверка проводится по распоряжению директора учреждения на основании годового плана проведения проверок.

20.4. Плановая проверка проводится в соответствии с программой ее проведения, утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

20.5. Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся по поручению (распоряжению) директора учреждения.

20.6. Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

1) наличия поручений правоохранительных и контролирующих органов, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее – учредитель), а также информации о предстоящих проверках этих органов;

2) наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района, локальных нормативных актов учреждения, а также риск причинения вреда;

3) наличия поручения директора учреждения при возникновении нештатных ситуаций;

4) в иных случаях.

20.7. При необходимости в рамках внутреннего контроля по поручению директора учреждения могут проводиться внезапные проверки.

20.8. Проверки могут быть документальными и проверками по фактическому изучению вопроса.

20.9. Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов учреждения. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

20.10. Документальные проверки предусматривают:

1) изучение документов на предмет корректности реквизитов;

2) исследование документов на предмет подлинности;

3) хронологический анализ;

4) изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам Ханты-Мансийского района, локальным нормативным актам учреждения;

5) проверку комплектности документов.

20.11. Основными приемами фактических проверок являются:

1) инвентаризация – способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бюджетного учета.

В процессе инвентаризации используются такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и прочие;

2) экспертная оценка – применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки рекомендуется привлекать специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения (оказания) этих работ (услуг);

3) контрольный обмер объемов выполненных работ – представляет собой разновидность инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ;

4) осмотр и обследование – способ проверки фактического состояния и правильность использования проверяемых объектов;

5) наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых работниками учреждения процессов или процедур, по которым, например, не остается документальных свидетельств и другое.

20.12. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки могут проводиться выборочным или сплошным способом.

20.13. Сплошная проверка предусматривает проверку всех документов и всей совокупности действий объекта проверки, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

20.14. Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.

20.15. Проверка деятельности по использованию и распоряжению имуществом объектов проверки может проводиться путем осмотра, обследования, наблюдения, замеров, экспертизы и других действий по контролю. Проведение действий по фактическому осмотру имущественного комплекса может фиксироваться соответствующими справками, фото- и видеоматериалами.

20.16. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности проверки могут быть комплексными или тематическими.

20.17. Комплексные проверки – проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности. Тематические проверки – проверки, заключающиеся в изучении и анализе отдельных направлений (направлений) деятельности.

21. Порядок проведения проверок.

21.1. Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

1) подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;

2) основной этап заключается в непосредственном проведении проверки и документирования результатов;

3) на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и предоставляется на рассмотрение директору учреждения акт о результатах

проведения проверки по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

21.2. Предварительное изучение направления подготовки проводится посредством сбора и анализа информации. На подготовительном этапе определяются области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявляются риски. По результатам анализа формируются цели и вопросы проверки, объем контрольных действий, программа проверки.

21.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора учреждения (далее – приказ о проведении проверки).

21.4. Проект приказа о проведении внеплановой проверки разрабатывается комиссией по внутреннему контролю, и содержит указание на объект проверки, вид проверки (плановая\внеплановая\внезапная), место проведения проверки, должностные лица, проводящие проверку, проверяемый период, срок проведения проверки, перечень проверяемых направлений деятельности объекта проверки, пункт годового плана проверок, на основании которого проводится проверка (в случае, если проверка плановая).

21.5. Программа проверки утверждается директором учреждения не позднее чем за 5 рабочих дней до начала плановой проверки.

21.6. Копия утвержденной программы проверки вручается руководителю объекта проверки в первый день проведения проверки.

21.7. Оригинал программы проверки подшивается к рабочей документации проверки в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел.

21.8. Программа проверки должна содержать наименование объекта проверки, основание проведения проверки, перечень вопросов, подлежащих исследованию в ходе проверки, сроки проведения проверки и проверяемый период. Форма программы проверки указана в приложении 4 к настоящему Положению.

21.9. При проведении внеплановой или внезапной проверки программа проверки не утверждается.

21.10. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется комиссией по внутреннему контролю не позднее 5 рабочих дней до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой проверки – не позднее 1 рабочего дня до начала ее проведения.

21.11. Проведение проверки включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, определение их полноты и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки;

3) оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;

4) подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

21.13. Проведение проверки осуществляется комиссией по внутреннему контролю, состоящую из председателя и членов комиссии. Состав комиссии утверждается локальным актом учреждения.

Председатель комиссии по внутреннему контролю:

1) осуществляет общее руководство проверкой и координацию действий остальных ее членов на всех этапах проверки, в том числе распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему контролю;

2) устанавливает порядок работы комиссии по внутреннему контролю;

3) осуществляет оперативное руководство деятельностью комиссией по внутреннему контролю, дает остальным ее членам рабочей указания, обязательные для исполнения;

4) организует взаимодействие с руководителем объекта проверки, направляет в случае необходимости директору учреждения предложения по привлечению к проверке экспертов;

5) обобщает представленные членами комиссии по внутреннему контролю материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

6) составляет акт о результатах проведения проверки, отчитывается о результатах проверки;

7) осуществляет (выполняет) иные действия в рамках настоящего Положения.

21.14. Комиссия по внутреннему контролю:

1) проводит проверку в соответствии с годовым планом проведения проверок и требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

2) устанавливает соответствие документов, представленных объектом проверки, требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района и локальных нормативных актов учреждения;

3) готовит предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

21.15. Комиссия по внутреннему контролю имеет право:

1) запрашивать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), касающиеся проверяемого направления деятельности, копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях. Копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом. Прием-передача документов может осуществляться при необходимости по акту приема-передачи документов;

2) запрашивать и получать доступ к информационным ресурсам объекта проверки;

3) запрашивать и получать дополнительную информацию на основании запроса в письменной форме, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки, у работников (должностных лиц) объекта проверки;

4) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают работники (должностные лица) объекта проверки, в отношении которого осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), в необходимых случаях осуществлять фотосъемку, видеозапись, копирование документов;

5) проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам Ханты-Мансийского района и локальным нормативным актам учреждения;

6) проверять правильность составления документов бюджетного учета и бюджетной отчетности;

7) входить в помещения, используемые для хранения документов (архив учреждения и иные помещения), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

8) проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

9) проверять планово-сметные документы;

10) знакомиться со всеми документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

11) знакомиться с перепиской структурных подразделений с вышестоящими организациями, деловыми партнерами (контрагентами), другими юридическими, а также физическими лицами;

12) проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;

13) проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

14) проверять правильность оформления бюджетных операций, а также правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы и иных выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, уплаты налогов, страховых взносов и иных обязательных платежей в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

15) требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной жизни;

16) осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

21.16. При проведении проверок любых направлений и видов деятельности учреждения в случаях, когда для достижения целей проверки

необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеет комиссия по внутреннему контролю, к участию в проведении проверки могут привлекаться внешние эксперты. Заключение эксперта приобщается к рабочей документации проверки с включением выводов эксперта в акт о результатах проведения проверки.

21.17. Представление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов председателя комиссии по внутреннему контролю, в срок, указанный (объявленный) в таком запросе.

21.18. В случае непредставления комиссии по внутреннему контролю, запрашиваемой информации, документов и материалов или необеспечения доступа членов комиссии по внутреннему контролю, в помещения объекта проверки в день непредставления информации, документов и материалов, в том числе в случае необеспечения доступа членов комиссии по внутреннему контролю, в помещения объекта проверки, составляются соответствующие акты.

Указанные акты составляются в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии по внутреннему контролю. Один экземпляр вручается ответственному должностному лицу объекта проверки под роспись, второй экземпляр храниться в рабочей документации проверки.

21.19. Ответственные должностные лица объекта проверки:

1) оказывают содействие комиссии по внутреннему контролю в проведении проверок;

2) представляют доступ комиссии по внутреннему контролю в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;

3) представляют по запросам комиссии по внутреннему контролю документы, объяснения, иную необходимую информацию;

4) предоставляют доступ комиссии по внутреннему контролю к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации;

5) предоставляют на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в базах данных, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации;

6) принимают меры по устранению в ходе проверки выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

21.20. Срок проведения проверки составляет не более тридцати рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации, директор учреждения имеет право продлить срок проверки, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

21.21. Срок проверки может быть продлен при наличии следующих оснований:

1) увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами;

2) получение в ходе проведения проверки от правоохранительных и контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у структурных подразделений учреждения нарушений законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района или локальных нормативных актов учреждения и требующей дополнительного изучения.

21.22. Продление срока проведения проверки осуществляется путем внесения соответствующих изменений в приказ о проведении проверки, либо издания нового локального акта учреждения.

21.23. Проведение проверки может быть приостановлено приказом директора учреждения на основании мотивированного обращения председателя комиссии по внутреннему контролю, в следующих случаях:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у объекта проверки – на период восстановления объектом проверки документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом проверки в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) в одном или нескольких из указанных случаев:

- непредставления объектом проверки информации, документов и других материалов, запрашиваемых комиссией по внутреннему контролю;

- представления объектом проверки неполного комплекта истребуемой комиссией по внутреннему контролю информации, документов и материалов;

- воспрепятствования объектом проверки проведению комиссией по внутреннему контролю проверки или уклонения от проверки;

3) при необходимости обследования имущества и (или) документов объекта проверки, находящихся не по месту нахождения объекта проверки.

21.24. При приостановлении проведения проверки комиссия по внутреннему контролю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

1) письменно извещает объект проверки о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

2) устанавливает срок принятия объектом проверки необходимых мер по устранению препятствий в проведении проверки.

21.25. При проведении проверки формируется рабочая документация в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел, которая содержит следующие документы и иные материалы, подготавливаемые в связи с проведением проверки:

1) документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу (при наличии);

2) сведения о характере, сроках, об объеме проверки и о результатах ее выполнения;

3) сведения о выполнении внутреннего контроля в отношении операций, связанных с темой проверки;

4) перечень муниципальных контрактов (договоров), соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе проверки (при наличии);

5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов проверки (при наличии);

6) копии обращений, направленных экспертам и (или) третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения (при наличии);

7) копии документов объекта проверки, подтверждающих выявленные нарушения (при наличии нарушений).

VI. Порядок подведения итогов контрольных мероприятий и оформления их результатов

22. Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры оформляются:

1) визированием документов, грифом согласования или листом согласования;

2) записями в журналах учета внутреннего контроля;

3) документами по результатам проверок.

23. Одной из основных форм документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций визирования (согласования) документов в системе электронного документооборота (Дело-WEB).

24. Выявленные недостатки и (или) нарушения при осуществлении исполнения внутренних бюджетных процедур и операций, повлекшие искажение или которые могут исказить данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению, уполномоченными субъектами внутреннего контроля в рамках осуществления контроля по уровню подчиненности, отражаются в журналах учета внутреннего контроля, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением.

25. Информация в журналы учета внутреннего контроля заносится уполномоченными субъектами внутреннего контроля в хронологическом порядке на основании служебной записки согласно приложению 9 к настоящему Положению.

26. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями

делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

27. В рамках последующего контроля по результатам проверки оформляются документы о результатах проверки, состоящие из вводной, описательной и заключительных частей.

В вводной части указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, ее проводивших. В описательной части указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки). Заключительная часть содержит выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).

27. При составлении документа о результатах проверки должна обеспечиваться объективность, обоснованность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений или фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц.

28. К документу о результатах проверки должны приобщаться рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

29. По результатам проверки каждым членом комиссии по внутреннему контролю составляется справка о проверке по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

30. Справка о проверке составляется в двух экземплярах (один – председателю комиссии по внутреннему контролю, второй – члену комиссии по внутреннему контролю, осуществляющему проверку), подписывается соответствующим членом комиссии по внутреннему контролю, проводившим проверку, и в срок не позднее трех рабочих дней до окончания проверки передается председателю комиссии по внутреннему контролю.

31. Документы о результатах проверки хранятся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в учреждении.

32. По результатам проверки, на основании справок о проверке (при наличии), а также предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их предупреждению в дальнейшей деятельности, председателем комиссии по внутреннему контролю составляется окончательный акт о результатах проведения проверки по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

33. Акт о результатах проведения проверки составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и каждым членом комиссии по внутреннему контролю, проводившим проверку, утверждается директором учреждения и в последний день проведения проверки вручается лично руководителю объекта проверки для ознакомления и подписания.

34. Один экземпляр акта о результатах проведения проверки хранится у объекта проверки, второй – у председателя комиссии по внутреннему контролю.

35. В случае несогласия с содержащимися в акте о результатах проведения проверки оценками, выводами и предложениями руководитель объекта проверки в течение трех дней со дня вручения акта о результатах проведения проверки представляет председателю комиссии по внутреннему контролю в письменной форме свои возражения (пояснения) со ссылками на конкретные пункты акта о результатах проведения проверки. При необходимости к направляемым возражениям (пояснениям) могут быть приложены материалы, подтверждающие обоснованность этих возражений (пояснений).

36. Комиссия по внутреннему контролю, в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений (пояснений) готовит письменное заключение по результатам их рассмотрения (далее – заключение), которое прилагается к акту о результатах проведения проверки.

37. Заключение формируется председателем комиссии по внутреннему контролю на основании обоснованных предложений членов комиссии по внутреннему контролю по итогам рассмотрения ими возражений (пояснений) объекта проверки, представленных председателю комиссии по внутреннему контролю не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений (пояснений).

38. Копия заключения в течение рабочего дня после утверждения директором учреждения направляется председателем комиссии по внутреннему контролю объекту проверки.

VII. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

39. Итоги контрольных мероприятий с выводами и предложениями предоставляются директору учреждению лицами, осуществлявшими контрольные процедуры в виде пакета документов, сформированного в процессе осуществления внутреннего контроля.

40. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий директором учреждения могут быть приняты следующие решения:

1) о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам учреждения;

2) о внесении изменений в локальные нормативные акты учреждения;

3) о внесении изменений в план проверок;

4) о проведении внеплановых проверок;

5) о принятии мер по повышению квалификации работников;

6) об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации работников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных работников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности

работников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и прочее;

7) о направлении материалов контрольных мероприятий учредителю учреждения, в правоохранительные и контролирующие органы, при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;

8) о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;

9) о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

41. Подведение итогов проверок может проводиться на отдельных совещаниях под председательством директора учреждения с привлечением всех заинтересованных лиц.

VIII. Порядок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок.

Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

42. При установлении проверкой нарушений объект проверки обязан составить план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности (далее – план мероприятий по устранению нарушений) по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

43. План мероприятий по устранению нарушений разрабатывается руководителем объекта проверки в течение трех рабочих дней после получения объектом проверки акта о результатах проведения проверки или акта по результатам контрольных мероприятий.

44. Акт о результатах проведения проверки и заключение (при наличии) служат основанием для составления объектом проверки плана мероприятий по устранению нарушений.

45. План мероприятий по устранению нарушений должен содержать достаточный перечень мер, направленных на предупреждение (предотвращение) нарушений в дальнейшей деятельности объекта проверки.

46. План мероприятий по устранению нарушений утверждается директором учреждения.

47. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – отчет), который составляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению и представляется объектом проверки председателю комиссии по внутреннему контролю, в сроки, установленные планом мероприятий по устранению нарушений.

48. Председатель комиссии по внутреннему контролю направляет директору учреждения отчетную информацию, поступившую от объекта проверки, о выполнении конкретных пунктов плана мероприятий по устранению выявленных нарушений.

49. Председатель комиссии по внутреннему контролю информирует директора учреждения о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

IX. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

50. Планирование внутреннего контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля в рамках предварительного и текущего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

51. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

1) анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

2) формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

3) осуществление полномочий в установленной сфере деятельности с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

52. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие структурные подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

53. По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется карта внутреннего контроля.

54. Карта внутреннего контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля.

55. Проект карты внутреннего контроля составляется заместителями директора (главным бухгалтером) на очередной финансовый год, который впоследствии утверждается директором учреждения.

56. Формирование (актуализация) карт внутреннего контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

1) при принятии решения о внесении изменений в карту внутреннего контроля;

2) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) работников, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

57. Срок хранения карты внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение календарного года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля. Хранение карт внутреннего контроля до сдачи их в архив учреждения обеспечивают заместители директора (главный бухгалтер).

Приложение 1
к Положению об организации и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля (внутреннего финансового контроля)

Карта
внутреннего контроля в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия»
на _____ год

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (исполнитель-должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	(Указывается общее направление деятельности)						

¹ В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

² В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

³ В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

⁴ В графе 8 указываются периодичность «по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры» в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность «по мере поступления документов» – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности.

Приложение 2
к Положению об организации и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля (внутреннего финансового контроля)

Журнал
учета внутреннего контроля

в _____
(наименование структурного подразделения)

муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия
за 20____ год

№ п/п	Дата осуществления внутреннего контроля	Наименование внутренней бюджетной процедуры и операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (замещаемая должность, Ф.И.О.)	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия (замещаемая должность, Ф.И.О.) (субъект внутреннего контроля)	Метод контроля и наименование контрольного действия	Реквизиты документа внутреннего контроля, в котором выявлены нарушения	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения)*	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Подпись субъекта внутреннего контроля
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

<*> В случае если результаты внутреннего контроля (суть нарушения) не представляется возможным изложить кратко, они оформляются справкой (служебной запиской) в произвольной форме, подписываемой субъектом внутреннего контроля: в данном столбце соответственно указываются реквизиты справки (служебной записки).

Приложение 3
к Положению об организации
и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля (внутреннего
финансового контроля)

Годовой план
проведения проверок деятельности
структурных подразделений
муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района
«Централизованная бухгалтерия»
на _____ год.

№ п/п	Наименование проверяемого структурного подразделения (объекта проверки)	Форма, вид, способ проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочих дней)	Проверяемый период	Сведения о субъекте внутреннего контроля
1	2	3	4	5	6	7
I. Комплексные проверки						
1.						
2.						
II. Тематические проверки						
I. Наименование проверяемого направления деятельности						
1.						
2.						
II. Наименование проверяемого направления деятельности						
1.						
2.						
III. Наименование проверяемого направления деятельности						
1.						
2.						
IV. Наименование проверяемого направления деятельности						
1.						
2.						
IV. Наименование проверяемого направления деятельности						
1.						
2.						

Ответственный исполнитель:

Приложение 4
к Положению об организации
и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля (внутреннего
финансового контроля)

Программа проверки

Наименование объект проверки: _____

Основание проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

Вопросы, подлежащие исследованию в ходе проверки: _____

Члены комиссии по внутреннему контролю:

Ф.И.О., подпись

Приложение 5
к Положению об организации
и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля (внутреннего
финансового контроля)

Справка

по результатам проверки деятельности _____
(объект проверки)

по _____ за _____
(направление деятельности) (период проверки)

_____ (место) _____ (дата)

Вводная часть:

основание проведения проверки;
состав проводивших проверку работников;
объект проверки;
проверяемое направление деятельности;
проверяемый период;
срок проведения проверки;
метод проверки;
должностные лица объекта проверки, осуществлявшие в проверяемом
периоде руководство объектом проверки по проверяемому направлению
деятельности.

Описательная часть:

информация о перечне (объеме) проверенных документов,
правильности их составления и оформления;
информация о количественных и качественных характеристиках
объекта проверки, установленных при проведении фактической проверки;
информация о выявленных нарушениях в деятельности объекта
проверки;

Заключительная часть:

Выводы по итогам проверки.

Предложения по устранению выявленных нарушений с указанием
конкретных сроков и рекомендации по их предупреждению
(предотвращению) в дальнейшей деятельности.

Приложение 6
к Положению об организации
и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля (внутреннего
финансового контроля)

Акт
о результатах проведения проверки

(объект проверки)
за _____
(период проверки)

(метод проверки)

(проверяемое направление деятельности)
«__» _____ 20__ г. _____ по _____ адресу:

(место проведения проверки)

На основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), на основании которого
проводилась проверка)
была проведена в отношении:

(полное и наименование структурного подразделения МКУ ХМР «ЦБ»)

Продолжительность проверки:
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку;
в случае привлечения к участию к проверке экспертов указываются фамилии, имена, отчества, должности
экспертов)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, должность руководителя, иного должностного лица (должностных
лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении
мероприятия по проверке)

Материалы проверки оформляются разделами, соответствующими каждому
направлению проверки.

Перечень (объем) рассмотренных документов: _____.

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

(с указанием характера нарушений (включая сумму выявленных нарушений, по которым можно дать их стоимостную оценку; лиц допустивших правонарушение (должностные лица в соответствии с распределением должностных обязанностей и должностных инструкций); конкретной нормы законодательства Российской Федерации, которая нарушена (часть статья, пункт, (подпункт), наименование, реквизиты нормативного правового акта)

- нарушений не выявлено _____.

Выводы по итогам проверки: _____.

Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшем:

 _____.

Предложения лиц (а), проводивших(его) проверку, о необходимости проведения контрольной проверки с указанием сроков.

Прилагаемые документы: _____.

Комиссия по проведению проверки: _____.
 (должность работника, подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а). Копию акта со всеми приложениями получил(а):

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
 (подпись лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение 7
к Положению об организации
и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля (внутреннего
финансового контроля)

План
мероприятий по устранению выявленных нарушений и их
предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности

структурного подразделения

(акт проверки _____ от _____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6

Исполнитель, телефон

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 8
к Положению об организации
и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля (внутреннего
финансового контроля)

Отчет

от _____ № _____
о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению в дальнейшей деятельности

(объект проверки)

(акт проверки _____ от _____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание
1	2	3	4	5	6

*

*В отчете должны содержаться выводы о достаточности и полноте выполненных мероприятий по
устранению выявленных нарушений и их предупреждению (предотвращению) в дальнейшей
деятельности.

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись, расшифровка подписи, номер телефона)

(дата)

Приложение 9
к Положению об организации
и обеспечении (осуществлении)
внутреннего контроля (внутреннего
финансового контроля)

Директору МКУ ХМР «ЦБ»

Е.В. Коневой

От _____

Служебная записка

В рамках проведения внутреннего контроля, осуществляемого на основании Приложения 3 «Положение об организации и обеспечении (осуществлении) внутреннего контроля (внутреннего финансового контроля)», утвержденного приказом к Учетной политики утвержденной приказом МКУ ХМР «ЦБ» от 18.02.2022 г. № 14-Пр-39-О. проведена проверка:

Дата осуществления внутреннего контроля: _____

Наименование внутренней бюджетной процедуры и операции:

Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (замещаемая должность, Ф.И.О.):

Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия (замещаемая должность, Ф.И.О.): _____

Метод контроля и наименование контрольного действия (согласно «Положение об организации и обеспечении (осуществлении) внутреннего контроля (внутреннего финансового контроля)»): _____

Реквизиты документа внутреннего контроля, в котором выявлены нарушения:

Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения):

Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений):

Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения:

Должность _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к учетной политике
(утратило силу приказ 19.12.2022г)

(должность руководителя организации
и наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(должность работника/структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

Бухгалтерии выдать в подотчет
в размере _____

Директор _____ (_____)
«__» _____ 20__ года

Заявление

на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы

Прошу выдать денежные средства под отчет на командировочные расходы, безналичным способом перечислить на мою банковскую карту в сумме _____ рублей в том числе:

(цифрами)

на суточные в количество суток _____ в сумме _____

на проезд к месту служебной командировки _____
(населенный пункт)

и обратно в сумме _____
(цифрами)

за найм жилых помещений на _____ суток, в сумме _____
(цифрами)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, задолженности по предыдущему авансу не имею.

«__» _____ 20__ г _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о наличии (отсутствии) подотчетной суммы

Ответственное лицо
бухгалтерии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к учетной политике

Бухгалтерии выдать в подотчет

Директор _____ (_____)
« _____ » _____ 20__ г.

(должность руководителя организации
и наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(должность работника/структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

Заявление

на выдачу денежных средств на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

Прошу выдать денежные средства под отчет безналичным способом, перечислением на мою банковскую карту для приобретения проездных документов для проезда _____

(вид транспорта)

к месту использования отпуска и обратно мне и моему ребенку (моим детям) _____

(Ф.И.О., дата рождения детей)

к месту использования отпуска и обратно моему неработающему супругу/супруге _____

(Ф.И.О., супруга/супруги)

по маршруту _____
в сумме _____

(сумма цифрами и прописью)

Место проведения отпуска _____
(страна, населенный пункт)

К заявлению прилагаю следующие документы _____

Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет о расходах подотчетного лица в срок до _____ с подтверждающими документами в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу. Задолженности по предыдущему авансу не имею.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Обязуюсь в полном объеме возратить средства, выплаченные мне в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если не воспользуюсь ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами **в течение двух недель после представления авансового отчета.**

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о наличии (отсутствии) подотчетной суммы _____

Ответственное лицо _____
бухгалтерии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник имеет право оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно.

Приказ от « ____ » _____ № _____.

Специалист, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
осуществляющий
кадровое
делопроизводство

(должность руководителя организации
и наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(должность работника/структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

Бухгалтерии выдать в подотчет

Директор _____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств под отчет на прочие расходы

Прошу выдать (компенсировать произведенные расходы) денежные средства под отчет безналичным способом – перечислить на мою банковскую карту на _____

в сумме _____ рублей на срок до 14 календарных дней.
(цифрами)

Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, задолженности по предыдущему авансу не имею.

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о наличии (отсутствии) задолженности подотчетной суммы

Ответственное
лицо
бухгалтерии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к учетной политике

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)

(должность)

Убывает в отпуск _____

(указать место отпуска - страна, населенный пункт)

Выбыл из _____ « __ » _____ 20 __ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ « __ » _____ 20 __ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
--	--

Выбыл из _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
---	---

**РЕЕСТР НА СПИСАНИЕ
МАРКИРОВАННЫХ КОНВЕРТОВ (МАРОК)**

за _____ 20_ г.

Отправитель: _____ ОКПО _____

Адрес отправителя: _____

№п/п	Адрес получателя	Наименование/ФИО получателя	Количество	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	Примечание

Составил: _____
(должность) (роспись) (расшифровка подписи)Проверил: _____
(должность) (роспись) (расшифровка подписи)

Дата составления документа

Приложение 9 к учетной политике

(должность руководителя организации
и наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(должность работника/структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

Бухгалтерии выдать в подотчет

Директор _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

на возмещение личных денежных средств за медицинские услуги

Прошу возместить денежные средства на мою карту (счет) в сумме

(сумма цифрами и прописью)

_____ рублей.

Израсходованные на _____

Подтверждающие документы прилагаю: _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Данные бухгалтерии:

1. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности _____.

Бухгалтер _____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10 к учетной политике

(должность руководителя организации
и наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(должность работника/структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

Бухгалтерии выдать в подотчет

Директор _____ (_____)
«_____» _____ 20__ г.

Заявление на возмещение личных денежных средств

Прошу возместить денежные средства на мою карту (счет) в сумме
_____ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

израсходованные на _____

по отчету о расходах подотчетного лица от «___» _____ 20__ года с
подтверждающими документами.

«___» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Данные бухгалтерии:

1. Расход предусмотрен в сумме _____ руб.

2. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности _____.

Бухгалтер _____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет резерва отпусков

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года:

1.1. Расчет резерва на оплату отпусков:

$$P O = K \times 3 P c p$$

1.2. Расчёт суммы страховых взносов:

$$P c в = K \times 3 P c p \times C$$

1.3. Расчет общей суммы резерва:

$$P e з e р в = P O + P c в$$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
PO	Резерв на оплату отпусков	руб.
K	Количество всех дней неиспользованного отпуска по учреждению	дн.
3Пср	Средняя заработная плата по учреждению	руб.
Рсв	Резерв страховых взносов	руб.
C	Ставка страховых взносов	%

Примечание: данный метод приведен в пунктах 1.2, 2 приложения 3 к письму Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Порядок
проведения инвентаризации активов, обязательств
и источников их формирования
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации 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 Минфина от 30.03.2015 № 52н), от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Приказом 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 от 15.04.2021 № 61н).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они используются в действующем законодательстве Российской Федерации.

3. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в муниципальном казенном учреждении Ханты-Мансийского района

«Централизованная бухгалтерия» (далее – учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

4. 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 учреждением в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

5. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных бюджетного учета и отчетности.

6. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- 2) перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- 3) при смене ответственных лиц;
- 4) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (незамедлительно при установлении таких фактов);
- 5) в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (незамедлительно по окончании пожара или стихийного бедствия);
- 6) при реорганизации, изменении типа или ликвидации учреждения;
- 7) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При коллективной материальной ответственности, инвентаризацию необходимо проводить:

- 1) при смене руководителя коллектива;
- 2) при выбытии из коллектива более 50 процентов работников учреждения;
- 3) по требованию одного или нескольких членов коллектива.

II. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

7. Для проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов, земельных участков, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Результаты инвентаризации, оформленные инвентаризационными описями, с приложением акта о результатах инвентаризации, направляются директору учреждения для утверждения.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения.

8. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бюджетном учете;
- 2) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- 3) определение состояния имущества и его назначения;
- 4) выявление признаков обесценения активов;
- 5) сопоставление данных бюджетного учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- 6) проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- 7) проверка документации на активы и обязательства;
- 8) выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- 9) выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- 10) составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- 11) составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- 12) оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- 13) подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

- 1) денежные средства – счет Х.201.00.000;
- 2) расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- 3) расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- 4) расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- 5) расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- 6) расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- 7) расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- 8) прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- 9) расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- 10) доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

- 11) расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- 12) резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.
- 13) счета санкционирования – X.50X.XX.

10. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации, являющимся приложением к настоящему Порядку.

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

12. 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 в учреждении 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.

13. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел по расчетам с нефинансовыми активами или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники учреждения, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

16. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы первичных учетных документов (регистров бухгалтерского учета), утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- 1) инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- 2) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- 3) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

- 4) инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- 5) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- 6) инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- 7) акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- 8) инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- 9) инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов

и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, 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 постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации.

17. 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.

18. 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 (перерыв для отдыха и питания, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

19. 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.

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

20. Инвентаризация основных средств производится не реже одного раза в три года перед составлением годовой бюджетной отчетности.

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 работников в служебной командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- 1) есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- 2) состояние технических паспортов и других технических документов;
- 3) документы о государственной регистрации объектов;
- 4) документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- 1) фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- 2) физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи 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.

21. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- 1) есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- 2) 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 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.

22. 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 бюджетного учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. ~~0504087~~ 0510466) составляются

на материальные запасы, которые:

- 1) находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- 2) находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- 3) отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- 4) переданы на переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бюджетного учета, дата передачи, номера и даты документов;

5) находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи 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.

23. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и счетов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. ф.0510464).

24. При инвентаризации кассы инвентаризации подлежат:

- 1) наличные деньги;
- 2) бланки строгой отчетности;
- 3) денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- 1) проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера,
- 2) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;
- 3) сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- 4) проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

25. 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 бюджетного учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 05100466).

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

- 1) определяет сроки возникновения задолженности;
- 2) выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты работникам учреждения;
- 3) сверяет данные бюджетного учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- 4) проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- 5) выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в установленном порядке.

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

27. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- 1) суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, муниципальных контрактов (договоров), накладных;
- 2) соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- 3) правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- 1) количество дней неиспользованного отпуска;
- 2) среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- 3) сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, по форме 0504089.

29. 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.

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, по форме 0504089.

IV. Оформление результатов инвентаризации

30. Надлежащим образом оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются заместителю директора, главному бухгалтеру.

31. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором учреждения.

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

33. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчетности.

34. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета.

В целях возмещения учреждению (работодателю) причиненного ему прямого действительного ущерба, директор учреждения, для установления размера причиненного ему ущерба и причин его возникновения, проводит в отношении ответственного лица проверку в порядке и с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством.

V. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - и фотофиксации

35. Инвентаризация имущества может осуществляться также с помощью видео - и фотофиксации.

36. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии. 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.

37. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях. Способ передачи файлов определяется в приказе о проведении инвентаризации.

38. 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 заместителю директора, главному бухгалтеру 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.

VI. Особенности проведения инвентаризации на счетах санкционирования

39. Инвентаризация на счетах санкционирования проводится по состоянию на 01 января следующего за текущим годом перед сдачей отчетности по следующим формам:

- 1) Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- 2) Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738);
- 3) Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775);
- 4) Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);
- 5) Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128).

40. Инвентаризация проводится путем сверки сведений по счетам санкционирования, отраженных в указанных в пункте 39 настоящего Порядка формах с данными сводных показателей по счетам санкционирования. Сличительные ведомости при инвентаризации на счетах санкционирования не формируются.

41. Инвентаризация проводится следующим образом:

- 1) сведения графы 4 «Утверждено плановых назначений» Отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737), сведения графы 4 «Утвержденные бюджетные назначения» Отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127) подлежат

сверке с показателями сведений о плановых назначениях отраженных (форма 14) в автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» (далее – УРМ);

2) сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775), сведения графы 6 «Принятые обязательства», графы 10 «Не исполнено принятых денежных обязательств» Отчета об обязательствах учреждения (ф. 0503738), сведения графы 6 «Принятые обязательства», графы 10 «Не исполнено принятых денежных обязательств», графы 7 «Принятые бюджетные обязательства», графы 11 «Не исполнено принятых бюджетных обязательств» Отчета о бюджетных обязательствах (ф.0503128) подлежат сверке с показателями сведений отраженных в журнале бюджетных обязательств в УРМ.

42. Результат инвентаризации оформляется актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) журнал бюджетных обязательств из УРМ, показатели сведений о плановых назначениях отраженных (форма 14) УРМ.»;

«Приложение 1
к Порядку проведения инвентаризации активов,
обязательств и источников их формирования

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Примечание
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Перед сдачей годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, не реже одного раза в три года в период с 1 октября по 1 декабря	Нефинансовые активы, которые находятся на праве оперативного управления, арендованы, числятся на ответственном хранении на забалансовом счете 02, библиотечный фонд.
2	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Перед сдачей годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря	
3	Нефинансовые активы имущества казны (за исключением недвижимого имущества казны)	Перед сдачей годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, не реже одного раза в три года в период с 1 октября по 1 декабря.	Начало отсчета трех лет начиная с 2024 г.
4	Нефинансовые активы имущества казны (недвижимого имущества казны)	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчётности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	
5	Особо ценное движимое имущество	Перед сдачей годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря	
6	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счета)	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчётности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	При смене материально ответственного лица; перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчётности ежегодно по состоянию на 1 января следующего	

		за отчетным годом.	
8	Кредиторская и дебиторская задолженность	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	Для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета возможно проводить инвентаризацию по мере необходимости.
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации руководителя Учреждения или учредителя
10	Инвентаризация на счетах санкционирования	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	
11	Нефинансовые активы (Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств: -земля; - недвижимое имущество (в т.ч. ОЦДИ); - транспортные средства (в т.ч. ОЦДИ).	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	Инвентаризация производится путем выверки с государственным реестром (ЕГРН). В случае изменений кадастровой стоимости земельных участков, корректировка проводить 31 декабря отчетного периода текущего года.
12	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом	

Приложение 13
к учетной политике

Порядок
учета денежных и бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т.д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

1) извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд – с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок;

2) сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

1) по бюджетным обязательствам, принятым на основании муниципальных контрактов (договоров) – при изменении сумм муниципальных контрактов (договоров) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к муниципальному контракту (договору) либо иных документов, изменяющих сумму муниципального контракта (договора);

2) по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к муниципальному контракту (договору) на оказание услуг связи, коммунальных услуг, по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому муниципальному контракту (договору);

3) по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных ЛБО на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета;

4) по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

5) по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением налога на доходы физических лиц и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

4. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

5. Принятые обязательства отражаются в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

6. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Приложение 14
к учетной политике
(

Перечень ответственных лиц	Тип подписи
Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
Ответственное лицо кадровой службы	
Ответственное лицо бухгалтерской службы	
Ответственное лицо контрактной службы	
Ответственное лицо экономической службы	
Ответственное лицо за проведение контроля	
Подотчетное лицо	
Руководитель структурного подразделения	
Председатель комиссии	
Члены комиссии	
Материально-ответственное лицо	Квалифицированная электронная подпись
Главный бухгалтер	
Руководитель учреждения	
Руководитель главного распорядителя бюджетных средств	
Руководитель главного администратора доходов	