

**Муниципальное казенное учреждение
«Центр финансового обслуживания Канашского муниципального округа
Чувашской Республики»
(МКУ «ЦФО Канашского МО»)**

П Р И К А З

17 февраля 2026 года

г.Канаш

№ 5

Об изменении учетной
политики для целей
бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 09.01.2025 № 10, утвердив ее новую редакцию согласно приложению.
2. Ввести в действие с 01.01.2026 года
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о директора



Т. В. Михайлова

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Центр финансового обслуживания Канашского муниципального округа Чувашской Республики»

Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

1. Общие положения

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Центр финансового обслуживания Канашского муниципального округа Чувашской Республики» (далее – Учреждение) разработана на основании:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее— СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее— соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее— соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее— СГС «Доходы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее— соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 16.12.2020 № 31 Он (далее - СГС «Биологические активы»).

1.1. Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверности всех видов отчетности.

1.2. Порядок организации бюджетного учета МКУ «ЦФО КАНАШСКОГО МО» осуществляет бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности бюджетных, автономных и казенных учреждений:

1. МБДОУ "Детский сад №1" г. Канаш
2. МБДОУ "Детский сад №2" г. Канаш
3. МБДОУ "Детский сад №5" г. Канаш
4. МБДОУ "Детский сад №7" г. Канаш
5. МБДОУ "Детский сад №8" г. Канаш

6.МБДОУ "Детский сад №9" г. Канаш
7.МБДОУ "Детский сад №11" г. Канаш
8.МБДОУ "Детский сад №12" г. Канаш
9.МБДОУ "Детский сад №13" г. Канаш
10.МБДОУ "Детский сад №14" г. Канаш
11.МБДОУ "Детский сад №15" г. Канаш
12.МБДОУ "Детский сад №16" г. Канаш
МБДОУ "Детский сад №17" г. Канаш
МБДОУ "Детский сад №18" г. Канаш
МБДОУ "Детский сад №19" г. Канаш
МБУ ДО "Дом детского творчества" г. Канаш
МБНОУ "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Азамат" г. Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1" г.Канаш
МАОУ "Лицей государственной службы и управления" г. Канаш
МАОУ "Средняя общеобразовательная школа №3" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 5" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 6" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 8" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 9" г.Канаш
МБОУ "Средняя общеобразовательная школа " 10" г. Канаш
МБОУ "СОШ № 11 им. И. А. Кабалина" г.Канаш
МКУ "Отдел культуры и архивного дела администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики."
МБУ ДО "Детская музыкальная школа" г. Канаш ЧР
МБУ ДО "Детская художественная школа" г. Канаш ЧР
МБУ ДО "ДЮСШ им. В.П. Воронкова" г. Канаш ЧР
МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР
Муниципальное бюджетное учреждение "Краеведческий музей" города Канаш Чувашской Республики
АУ "Канашский городской парк культуры и отдыха"
МБУ "ХЭС" г. Канаш Чувашской Республики
АУ "БТИ"
АУ "ГДК" г. Канаш ЧР
Собрание депутатов Канашского муниципального округа
Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики
МКУ «ЦФО КАНАШСКОГО МО»
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МБДОУ "Кошноруйский Детский сад "Ромашка" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики
МБДОУ "Караклинский Детский сад "Солнышко" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики
МБДОУ "Атнашевский Детский сад "солнышко" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики
МБДОУ "Большебикшихский Детский сад "Надежда" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики
МБДОУ "Байгильдинский Детский сад "Солнышко" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики
МБДОУ "Вутабосинский Детский сад "Колокольчик" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики
МБДОУ "Тобурдановский Детский сад "Березка" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МАДОУ "Шихазанский Детский сад №1 "Искорка" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБДОУ "Малобикшихский Детский сад "Солнышко" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Новочелкасинская НШ - ДС " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Вутабосинская СОШ" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Атнашевская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ Ачакасинская СОШ Им.героя Советского Союза А.П.Петрова" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Напольнокотьянская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Малобикшихская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Сугайкасинская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Шибылгинская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МАОУ "Шихазанская СОШ Им. М. Сеспеля" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Шоркасинская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Чагасьская СОШ Им. М.В. Серова" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Караклинская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Кармамейская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Среднекибечская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Шальтямская СОШ Им.Е.Анисимова"

МБОУ "Ямашевская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Новоурюмовская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Малокибечская СОШ Им. А.Я.Яковлева" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Байгильдинская Средняя Общеобразовательная Школа" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Сеспельская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Янгличская СОШ Им. Героя РФ Н.Ф. Гаврилова" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МАОУ "Среднетатмышская Сош" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Большебикшихская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Хучельская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Тобурдановская СОШ Им.А.И.Миттова" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

МБОУ "Ухманская СОШ " Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

АУ ДО "ДОЛ "Космонавт" Им. А.г. Николаева"

АУ ДО "СШ "Импульс" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

АУ ДО "СШ Им. Г.Н Смирнова" Канашского Муниципального Округа Чувашской Республики

АУ ДО "СШ "Локомотив" Г.Канаш Чувашской Республики

МА ДОУ "ДЕТСКИЙ САД №20 "ВАСИЛЕК" ГОРОДА КАНАШ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МКУ "ЕДДС КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"

МБУ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА" КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МБУ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА" КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

85.МБУ ДО "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ" КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ;

86.МБУ "ИМЦ" КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Бухгалтерское обслуживание включает в себя:

1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Канаш на соответствующие цели.

2. Ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, в том числе:

открытие и ведение расчетных и других банковских счетов заказчика и операций по ним;

ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения с учетом правил и способов организации и ведения учета, установленных Инструкцией;

участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей;

сдачу необходимой налоговой, статистической и иной отчетности;

консультации по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждениям осуществляется в виде субсидии из бюджета города Канаш и за счет субвенций из республиканского бюджета Чувашской Республики на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного бесплатного образования.

Размер субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждениям перечисляется в установленном порядке на лицевой счет учреждения, открытый в Финансовом управлении администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

На финансовый год составляется План финансово-хозяйственной деятельности. Плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения формируются, исходя из представленной отраслевым органом информации о планируемых объемах расходных обязательств, в следующем разрезе:

- субсидий на выполнение муниципального задания;
- целевых субсидий;
- бюджетных инвестиций;
- поступлений от оказания учреждением услуг, относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;

Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе выплат на:

оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;

услуги связи;

транспортные услуги;

коммунальные услуги;

арендную плату за пользование имуществом;

работы, услуги по содержанию имущества;

пособия по социальной помощи населению;

приобретение основных средств;

приобретение нематериальных активов;

приобретение материальных запасов;

прочие расходы;

иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Плановые показатели по выплатам должны быть детализированы до уровня групп и статей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации

Российской Федерации, а по группе «Поступление нефинансовых активов» - с указанием кода группы классификации операций сектора государственного управления:

- 100 Доходы;
- 200 Расходы;
- 300 Поступление нефинансовых активов;
- 400 Выбытие нефинансовых активов;
- 500 Поступление финансовых активов;
- 600 Выбытие финансовых активов;
- 700 Увеличение обязательств;
- 800 Уменьшение обязательств.

Учреждение самостоятельно определяет направление расходования средств, за исключением целевых субсидий, и представляет свои предложения учредителю.

Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, формируются за счет средств республиканского, федерального и местного бюджетов с учетом нормативных затрат, определенных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

Показатели бюджетной сметы учреждения формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Ответственный за составление Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений, бюджетной сметы, внесение изменений и предоставление в финансовый отдел администрации Канашского муниципального округа – А.В. Бутузова, заместитель директора МКУ «ЦФО КАНАШСКОГО МО».

2. Организация бухгалтерского учета

2.1 Бюджетный (бухгалтерский) учет МКУ «ЦФО КАНАШСКОГО МО» и обслуживаемых учреждений осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №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, а также иными законами и нормативными актами РФ, Чувашской Республики, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения».

2.2 В Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3-средства во временном распоряжении
- 4- субсидия на выполнение государственного задания.
- 5- субсидии на иные цели

2.3 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1) разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

2.4 Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта 1С: КАМИН, СМЕТА СМАРТ Свод СМАРТ

- Все хозяйственные операции оформляются с применением унифицированных форм документов, приказом Минфина от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» ;

2.5 Разработанные самостоятельно формы первичных и сводных бухгалтерских документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета утверждаются распорядительным актом Учреждения и не нарушают единых требований нормативных правовых актов и не снижают степень достоверности информации.

2.6 Перечень лиц, имеющих право подписи учетных документов:

первой подписи заместитель директора Михайлова Татьяна Вениаминовна

второй подписи - заместитель директора Васильева Татьяна Александровна;

- главный бухгалтер Ишалина Резеда Рамфильевна;

- заместитель главного бухгалтера Самаева Лилия Витальевна.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- иные регистры, предусмотренные Министерством финансов РФ.

2.7 Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом Учреждения. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

2.8 Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам Учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 0,00(ноль) рублей

3. Особенности организации бюджетного (бухгалтерского) учета отдельных видов имущества и обязательств

1. Учет основных средств.

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

- земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.), применяется следующая методика: с 1-го по 3-й символ – номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 4-го по 8-й символ – индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом Учреждения.

Основные средства отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подверглись переоценке – по восстановительной стоимости.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, материально - ответственным и ответственным лицам.

На забалансовом счете «21» Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (в электронном виде)

Применение Акта о приеме-передаче (Форма 0504101) не является обязательным при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.

2. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и проведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

На основании договоров о бухгалтерском обслуживании с муниципальными, казенными, автономными и бюджетными учреждениями, **основные средства и материальные запасы** при завершении объектов текущего и капитального строительства, а также объектов благоустройства территорий и реконструкции объектов принимаются к бухгалтерскому учету **согласно письменного обращения** обслуживаемого учреждения в течении 30 рабочих дней после сдачи объекта в эксплуатацию на основании Общероссийского классификатора основных фондов:

- постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование;

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

- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;

- обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются согласно учетной политике в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги), если иное не установлено порядком ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования;

- в составе группы учета "Биологические ресурсы" отражаются служебные собаки, многолетние насаждения, лошади и иные объекты животного (живые животные) и растительного происхождения (деревья и другие многолетние сельскохозяйственные культуры, например, фруктовые сады, виноградники, другие плантации), предназначенные к использованию для собственных нужд (более 12 месяцев), чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем субъекта учета.

3. Учет расчетов по принятым обязательствам.

Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а также оплата пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется на счете 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», учет операций по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счете 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Затраты на выполненные работы, оказанные услуги признаются в периоде предоставления документов, служащих основанием для произведения расчетов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания, задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством РФ обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения, списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа Учреждения.

4. Учет вложений в нефинансовые активы.

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

- 0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения»;
- 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое учреждение»;
- 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

5. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом.

Заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных денег в разрезе учреждений формируются в электронном виде, на бумажных носителях - платежное поручение документов на списание средств с лицевого счета

Возврат дебиторской задолженности текущего года и прочих сумм в кассу или на лицевой счет оформляется как восстановление кассовых расходов.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, предоставляемой органом казначейства.

3.5 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги.

Отдел ведет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе: учреждений, оснований возникновения задолженности; поставщиков (подрядчиков); видов задолженности; сроков возникновения и погашения.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6. Учет кассовых операций.

Изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег, расположено по адресу: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул.30 лет Победы, д.24. Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью осуществляется в соответствии с Положением ЦБР от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"

7 Заработная плата и другие выплаты работникам учреждений перечисляются в безналичном порядке на пластиковые карты или лицевые счета, открытые в учреждении банка, в соответствии с их заявлениями.

Начисление заработной платы производится при наличии Табеля учета использования рабочего времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, налог на доходы физических лиц, операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда. Аналитический учет формируется на карточках учета средств и расчетов электронно.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнения сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

8. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица, учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств - приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам.

4. Учет имущества казны

4.1 Учет имущества казны до его закрепления на праве оперативного управления за учреждением осуществляется на соответствующем счете аналитического учета счета 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» (10851, 10852).

Земельные участки, не закрепленные за учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.108.55.000 «Непроизведенные активы, составляющие казну». Основание для поставки на учет является свидетельство о государственной регистрации права. Центр финансового обслуживания Канашского муниципального округа Чувашской Республики не ведет пообъектный инвентарный учет по земельным участкам.

5. Учет санкционирования расходов бюджета

5.1 Принятие бюджетных и денежных обязательств в казенных, автономных и бюджетных учреждениях отражается по государственным контрактам, договорам, а по операциям, проведенным без заключения письменных договоров на основании:

- по заработной плате – соглашений, подписанных на финансовый год- принятие бюджетных обязательств,

- по фактически начисленной заработной плате и начислениям на заработную плату- принятие денежных обязательств;

- по другим расходам – оправдательных документов о проведении кассового расхода с лицевого счета.

6. Автоматизация бюджетного (бухгалтерского) учета

6.1. Автоматизация бюджетного (бухгалтерского) учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации в соответствии с применяемыми планами счетов. Для учета хозяйственных операций обслуживаемых учреждений применяется бухгалтерские программы : 1С- КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений 5.5. , Смета СМАРТ, Смета СВОД .

6.2 Применяемая комплексные бухгалтерские программы учета охватывают все участки бюджетного (бухгалтерского) учета.

6.3 Учет на всех рабочих местах осуществляется с использованием одного программного продукта, установленного в локальной компьютерной сети. Данные, введенные на одном участке, записываются в единую базу данных (принцип единойжды введенного документа). Комплексная автоматизированная система бюджетного (бухгалтерского) учета позволяет вести учет операций по всем источникам финансирования с аналитическим учетом по их видам.

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике;

- работа в республиканской базе данных Министерства финансов Чувашской Республики программном комплексе «Smart Бюджет»;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю программном комплексе «Свод- Сمارт»;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ через систему Контур Экстерн ;

- передача в ФСС документов, для возмещения пособий по больничным листам и страховым случаям через портал через систему Контур Экстерн ;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике - Чувашии через систему Контур Экстерн ;

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

7. Порядок документооборота

7.1 График документооборота утверждается руководителем Учреждения (Приложением 2) к настоящей Учетной политике.

7.2 Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, визируются главным бухгалтером Учреждения и руководителем обслуживаемого учреждения.

7.3 Руководитель Учреждения обеспечивает хранение всех платежных, первичных, учетных документов в соответствии с номенклатурой документов каждого обслуживаемого учреждения.

7.4 Все электронные документы, сформированные, отправленные, полученные по системе электронного документооборота хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для хранения соответствующих документов на бумажных носителях. При ведении архива электронных документов реализуются принципы резервного копирования и восстановления информации:

- база данных электронных документов и необходимое программное обеспечение размещаются на сервере Учреждения;
- резервная копия программного обеспечения хранится либо на внешнем машинном носителе, либо на другом сервере Учреждения;

8. Порядок проведения инвентаризации

8.1 Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора

Разработан порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в подведомственных учреждениях (Приложение 3)

9. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый и постоянный текущий контроль (Приложение № 4) в учреждении осуществляет в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений и сотрудники подразделений;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

Все первичные учетные документы для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете проходят содержательную проверку на предмет законности, экономической целесообразности, соответствия принципам, требованиям и правилам бюджетного (бухгалтерского) учета (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов, логическая увязка отдельных показателей).

Сохранность материальных ценностей обеспечивается:

- проведением инвентаризаций в соответствии с порядком, установленным настоящей учетной политикой;
- наличием заключенных договоров о материальной ответственности.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

10. Прочие положения учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

10.1 Бухгалтерская отчетность представляется учредителю в электронном виде путем размещения форм в программном комплексе «Свод-Смарт» и хранится в виде электронного документа.

10.2 Отчетным периодом является календарный год. Финансовым органом могут устанавливаться иные отчетные периоды. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании данных синтетического и аналитического учета по форме и в объемах регламентируемых Приказом министерства финансов РФ.

I. Учетная политика в целях налогообложения

1. Общие положения

- 1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
- 1.2. МКУ «ЦФО КАНАШСКОГО МО» уплачивает налоги и сборы, плательщиком которых является, согласно действующему законодательству.
- 1.3. Налоговая отчетность составляется и предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Система учета

- 2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:
 - первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - аналитические регистры бюджетного (бухгалтерского) учета.
- 2.2. Декларации по налогам на заработную плату (НДФЛ) готовит и представляет сотрудники отдела заработной платы МКУ «ЦФО КАНАШСКОГО МО».

3. Налоговые регистры

- 3.1. Регистрами налогового учета считать регистры бюджетного (бухгалтерского) учета.

4. Налог на прибыль

Налоговым периодом считается год, отчетными периодами – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года (статья 285 НК РФ). Ответственный за представление отчетности по налогу на прибыль М.В. Анисимова, ведущий бухгалтер;

4.1. Доходы и расходы признаются для целей налогообложения методом начисления в соответствии со статьей 271 НК РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.2. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, услуг, работ, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 НК РФ.

5. Налог на добавленную стоимость

- 5.1. Объектом налогообложения признаются следующие операции (статья 146 НК РФ):
 - передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету (в том числе через амортизационные отчисления) при исчислении налога на прибыль организаций;
 - выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

Ответственные за представление отчетности по налогу – руководитель группы учета М.В. Анисимова, ведущий бухгалтер В.А. Петрова.

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество МКУ «ЦФО КАНАШСКОГО МО» и обслуживаемых учреждений, в соответствии с положениями главы 28 НК РФ.

Ответственные за представление отчетности по налогу – руководитель группы учета М.В. Анисимова, ведущий бухгалтер В.А. Петрова.

7. Налог на имущество

8.

7.1 Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ. Ответственные за представление отчетности по налогу - - руководитель группы учета Разумова М.Н..

8. Земельный налог

Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ. Ответственные за представление отчетности по налогу - руководитель группы учета Разумова М.Н..

II. Внесение изменений в учетную политику

1.1. Настоящая учетная политики применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

1.2. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации;
- изменения Законодательства РФ или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

1.3. Распорядительные акты МКУ «ЦФО КАНАШСКОГО МО» и обслуживаемых учреждений, утверждаемые в рамках ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, являются составными частями настоящей учетной политики.

Единый план счетов бухгалтерского учета

Единый план счетов бухгалтерского учета					
Наименование балансового счета	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида/ Признак счета: А - активный П - пассивный
	коды счета				
	синтетиче- ский	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		А
	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 2	0	0		А
Нематериальные активы	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 3	0	0		А
Непроизведенные активы	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	
Амортизация	1 0 4	0	0		П
	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	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
Материальные запасы	1 0 5	0	0		А, П
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество	А, П

Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0	учреждения	
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	А
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	1 0 8	0	0		А
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 9	0	0		А
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 1 0	0	0		А
Затраты на биотрансформацию	1 1 0	6	0	Себестоимость биотрансформации	
	1 1 0	7	0	Накладные расходы биотрансформации	
	1 1 1	0	0		А
Права пользования активами	1 1 1	4	0	Права пользования	

...

				нефинансовыми активами	
Раздел 2. Финансовые активы					
Финансовые активы	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		А
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	0		А
	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	203	0	3		Средства бюджетных учреждений
	203	0	4		Средства автономных учреждений
	203	0	5		Средства иных организаций
	203	0	5		Средства иных организаций
Расчеты по доходам***	205	0	0		А, П
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных	

				услуг (работ), компенсаций затрат	
2 0 5	4	0		Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2 0 5	5	0		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
2 0 5	6	0		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0		Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0		Расчеты по прочим доходам	

Расчеты по
выданным
авансам***

2 0 6	0	0			A
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	4	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера	

				организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
Расчеты с подотчетными лицами ***	2 0 8	0	0		А, П
	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	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	

...

	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
Расчеты по ущербу и иным доходам***	2 0 9	0	0		А, П
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		А, П
	2 1 5	5	Т		Вложения по договору простого товарищества
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам***	3 0 2	0	0		П
	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	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению	

				финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
Расчеты по платежам в бюджеты ***	3 0 3	0	0		А, П
	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 /А, П
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций /А, П
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость /А, П
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет /А, П
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний /А, П
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС

				/А, П
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС /А, П
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование /А, П
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии /А, П
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии /А, П
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций /А, П
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу /А, П
	3 0 3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу /А
	3 0 3	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу /А
	3 0 4	0	4	Внутриведомственные расчеты **
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из

					бюджета с финансовым органом **
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		А, П
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		А, П
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году **	По видам доходов /П
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному,	По видам расходов /А

				выявленные в отчетном году **	
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году **	По видам расходов /А
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А, П
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов **	По видам доходов /П
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году **	По видам доходов /П
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года **	По видам доходов /П
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов **	По видам расходов /А
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов **	По видам расходов /П
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5 0 0	0	0		А, П
	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		А, П
	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		П
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	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		А, П
	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) /А, П
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств) / П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений) /А
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений) /А

Наименование счета	Номер счета
1	2
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	
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
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14

Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления 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
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья*****	29

N	Наименование документов/формации	Ответственный за подготовку/выполнение документа/формации	Вид представления документа/формации	Срок ввода/направления информации	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Назначение информации
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения приказа	ответственно с лицом муниципального бюджета, автономного и казенного учреждений	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование в ПП «СМАРТ» (далее «ПП»)	для внутреннего пользования
2	Первичные документы, подтверждающие обязательства по контрактам (договорам) (товарная накладная, акт	муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее 3 рабочих дней со дня поступления первичных документов	ответственно с лицом муниципального бюджета, автономного и казенного учреждений	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственно-го и жизни, 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

3	Первичные документы, подтверждающие поступления нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт	муниципальное учреждение	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 рабочих дней со дня поступления первичных документов	ответственно с лицом муниципального бюджета, автономного и казенного учреждений	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявки на кассовый расход (КОД 0531801))	
							1) отражение факта хозяйственно-го и жизни в учете, 2) отражение в регистре бухгалтерского учета 3) записи, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе	

Инвентарной карточкой учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031), при безвозмездной передаче нефинансовых активов	муниципальное учреждение	Бумажный электронный образ (скан-копия)	направляет в не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственно с лицом муниципalityного бюджетного, автономного и казенного учреждений	не позднее 5-и рабочих дней со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом	
6	Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны, а также при безвозмездной передаче нефинансовых активов	муниципальное учреждение	Бумажный электронный образ (скан-копия)	направляет в не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственно с лицом муниципalityного бюджетного, автономного и казенного учреждений	не позднее 5-и рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственного и жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД)
Исходная на внутреннее переименование объектов нефинансовых	муниципальное учреждение	Бумажный электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает не позднее следующего рабочего дня со	ответственно с лицом муниципalityного бюджетного,	не позднее 5-и рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственного и жизни в учете;		
7	Исходная на внутреннее переименование объектов нефинансовых	муниципальное учреждение	Бумажный электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает не позднее следующего рабочего дня со	ответственно с лицом муниципalityного бюджетного,	не позднее 5-и рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственного и жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД)

активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другом, от одного материально ответственного лица другому)	для издания (получения) распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	автономного и казенного учреждений	2) внесение сведений о передачи объекта нефинансов ых активов в Ивентарную карточку объекта нефинансов ых активов (ОКУД 0504031) Ив ентарную карточку группового учета нефинансов ых активов (ОКУД 0504032)	0504071), в Оборотной ведомости по нефинансов ым активам (ОКУД 0504035); 2) для Ивентарно м списке нефинансов ых активов (ОКУД 0504034)		
При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей. Акт о списании объектов нефинансовых	Электрон ный, электрон ный образ (скан-копи я), бумажный	направляет не позднее 3 рабочих дней со дня хозяйственной операции	ответственно е лицо муниципаль ного бюджетного, автономного и казенного учреждений	не позднее 5-и рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2) закрытие Ивентарной карточки учета нефинансов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
10						

актива (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104). Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105). Акт о списании маткового и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143). Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)								х активов (ОКУД 0504031) Ив ентарной карточки группового учета нефинансов ых активов (ОКУД 0504032)
15	Первичные документы, подтверждающ ие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую	Муниципаль ное учреждение	электрон ный образ (скан-копи я), бумажный	направляет не позднее 3 рабочих дней со дня поступления первичных документов	не позднее 5-и рабочих дней со дня получения документа	ответственно е лицо муниципаль ного бюджетного, автономного и казенного учреждений	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерског	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

статусность приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), (	Муниципальное учреждение	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственно е лицо муниципальн ого бюджетного, автономного и казенного учреждений	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;	для подписания, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504805); 2	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2	о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;
17 Извещение при приеме имущества (ОКУД 0504805)	Муниципальное учреждение	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляет не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственно е лицо муниципальн ого бюджетного, автономного и казенного учреждений	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;	для подписания, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504805); 2	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2	о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;
19 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	Муниципальное учреждение	Электронный, бумажный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает и направляет не позднее 2 рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственно е лицо муниципальн ого бюджетного, автономного и казенного учреждений	не позднее 5-и рабочих дней со дня получения документа	о отражение факта хозяйственно и жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерског о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	о отражение факта хозяйственно и жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерског о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	о отражение факта хозяйственно и жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерског о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;

21	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов	Муниципальное учреждение	электронный, бумажный образ (скан-копия)	формирует, подписывает и направляет не позднее 2 рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственно е лицо муниципальн ого бюджетного, автономного и казенного учреждений	не позднее 5-и рабочих дней со дня получения документа	о отражение факта хозяйственно и жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерског о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	о отражение факта хозяйственно и жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерског о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
22	Путевой лист, оформленный в соответствии с Приказом	Муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5-и рабочих дней со дня окончания	ответственно е лицо муниципальн ого бюджетного, автономного и казенного учреждений	не позднее 5-и рабочих дней со дня получения документа	о отражение факта хозяйственно и жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерског о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	о отражение факта хозяйственно и жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерског о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов

Министерства транспорта Российской Федерации от 11 сентября 2020 N 368	Муниципальное учреждение	бумажный	рейса	муниципальное бюджетного, автономного и казенного учреждений	учете	(ОКУД 0504071)
23	Меню- требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	электронный образ (скан-копи я), электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет не позднее 7 рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственно е лицо ответственно е лицо муниципальное бюджетного, автономного и казенного учреждений	формирует не позднее последнего рабочего дня месяца	1) для отражения сведений в Накопитель ной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), Журналах операций (ОКУД 0504071)
24	Табель учета посещаемости	электронный образ	формирует, подписывает и	ответственно е лицо	не позднее 10 рабочих дней с	1) отражение факта отражения в

детей	учреждение	(скан-копи я), электронный, бумажный	направляет не позднее последнего рабочего дня месяца	ответственно е лицо муниципальное бюджетного, автономного учреждений	момента получения документа	хозяйственно й жизни	Журналах операций (ОКУД 0504071)
2. Учет кассовых операций							
25	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	Централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копи я), бумажный	подписание не позднее дня поступления денежных средств	бухгалтер, ответственный за ведение касс	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 3) для отражения в Кассовой книжке (ОКУД 0504514)

26	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	Централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует средствами ИП	Бухгалтер, ответственный за ведение кассы	однокомпонентно после подписания документа ответственным лицом	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 3) для отражения с учетом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
29	Кассовая книга (ОКУД 0504514) формируемая в виде	Централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирование средствами ИП по мере совершения кассовых операций	Бухгалтер, ответственный за ведение кассы учета	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов, 2) подписание	для организации архивного хранения в сроки,

электронного документа	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирование средствами в ИП однокомпонентно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов	Бухгалтер, ответственный за ведение кассы учета	х	главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) завершение листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)	установлены законодательством Российской Федерации
30	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирование средствами в ИП однокомпонентно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов	Бухгалтер, ответственный за ведение кассы учета	х	для внутреннего пользования

31	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Муниципальное учреждение	Бухажный носитель	Муниципальное учреждение формирует средства ПП не позднее рабочего дня со дня издания приказа	Муниципальное учреждение	Муниципальное учреждение	использовании электронного документа формата и формирования информации об их статусах	
32	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образцов (скан-копий) подтверждающих документов	Муниципальное учреждение	Бухажный носитель	Муниципальное учреждение формирует, подписывает	Муниципальное учреждение	Муниципальное учреждение	1) отражение факта хозяйственного учета, 2) формирования платежей документов, в зависимости от выбранного способа учета;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;

36	Муниципальны и контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительно с соглашением, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок	Муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, расторжения	ответственно не позднее пяти рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственного и жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
----	--	--------------------------	--------------------------------	--	---	--	---

43	реестр контрактов	Муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственно с лица муниципального бюджета, автономного и казенного учреждений	в части отражения факта хозяйственной жизни:	1) отражение факта хозяйственно и жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
44	Акт выполненных работ акт об оказании услуги, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия)	1) направляет в централизованную бухгалтерию организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора;	ответственно с лица муниципального бюджета, автономного и казенного учреждений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственно и жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

46	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Исполнитель договора	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	Исполнитель договора	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственно и жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
48	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	Муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственно с лица муниципального бюджета, автономного и казенного учреждений	не позднее 5 (пяти) рабочих дней с дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
51	Приказ (распоряжение) о	Муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего	ответственно с лица муниципального	не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения	отражение информации при расчете	1) для отражения информации

премирование сотрудников (работников)	а)	рабочего дня со дня издания приказа	от автономного и казенного учреждений	документа	оплаты труда	в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в срок, установленном для выплаты заработной платы
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьями 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть	Муниципальное учреждение	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьями 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть	ответственно е лицо муниципальное автономного и казенного учреждений	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о доходах и суммах налога физического лица, справка по форме N 182н и иных справок	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в срок, установленный законодательством
52	Муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия)	Муниципальное учреждение	направляет не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 полугодие месяца, не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца	ответственно е лицо муниципальное автономного и казенного учреждений	не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения документа

58	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	Муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 полугодие месяца, не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца	ответственно е лицо муниципальное автономного и казенного учреждений	не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения документа	по требованию муниципального учреждения	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
59	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями, о проведении инвентаризации)	Муниципальное учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственно е лицо муниципальное автономного и казенного учреждений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование с справочника членов комиссии	для внутреннего пользования

62	и Акты результатов инвентаризации	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует средствами ИТ на основании инвентаризационных определений (сличительных ведомостей, расхождений по результатам инвентаризации, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявление излишков или недостач отражение факта хозяйственного и жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
63	годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных и (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	Централизованная бухгалтерия	электронный, бумажная копия электронного документа	формирует годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в ИТ "Свод-Смарт" и "Свод-Смарт"	ответственность е лица Централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные для представления отчетности	представление в ИТ "Свод-Смарт" отчетность	1) для представления в ИТ установленные сроки в Минфин Чувашии; 2) для представления в ИТ установленные сроки в Контрольно-

64	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные сроки закондательством	ответственность е лица Централизованной бухгалтерии	х	представление е налоговые декларации	для представления в ИФНС № 2134 в сроки, установленные закондательством
65	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	ответственность е лица Централизованной бухгалтерии	х	х	для направления в территориальный орган Федерально и службы по

66	Отчетность по налогам и страховым взносам	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и	отчетность формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	отчетственные лица Централизованной бухгалтерии	Х	представлены для налогообложения в ИФНС № 2/34, в отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	представлены для налогообложения в ИФНС № 2/34, в отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	налицу в сфере природопользования
68	Сведения о	Централизованная	электронный	формирует и	отчетственные	Х	Х	Х	Х	налицу в сфере природопользования

[illegible]

отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4, форма N 1-Т (ТМС), и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от специалиста централизованного бухгалтерии (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности),	бухгалтерия	ниую бухгалтерию	кой отчетности и представлен на ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих статистических наблюдений
71	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 4-ТЭР, форма N 1-ТР (автотранспорт и иные формы	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
		ответственными е лица Централизованной бухгалтерии	х	х
				для формирования статистической отчетности и представления на ее по адресам и в сроки, установленные для

статистическое наблюдение, установленное законодательством)	органы Федерального казначейства, Минфин Чувашии	электронный	х	х	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
72	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531 759), с расчетными документами	электронный	х	х	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
73	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531 786)	электронный	х	х	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в подведомственных учреждениях

1. Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (далее – инвентаризация) проводит инвентаризационная комиссия, основанием для проведения инвентаризации является приказ учреждения.

2. Инвентаризация имущества и обязательств в учреждениях проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально - ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами.

3. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

4. С материально - ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии берут расписки в том, что к началу инвентаризации все соответствующие документы сданы в МКУ «ЦФО КАНАШСКОГО МО» и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

5. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации:

5.1. Председатель инвентаризационной комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами инвентаризационной комиссии ;
- организовывать проведение инвентаризации в учреждении согласно приказу;
- осуществлять общее руководство членами инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.2. Председатель инвентаризационной комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении инвентаризационной комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально - ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с руководителем;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

5.3. Члены инвентаризационной комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- незамедлительно докладывать председателю инвентаризационной комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.4. Члены инвентаризационной комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем инвентаризационной комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

5.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

Инвентаризация имущества производится по месту его нахождения и материально – ответственного лица.

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

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по состоянию на 1 октября текущего финансового года. Результаты проведения инвентаризации оформляются Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.

0504089).

Годовая инвентаризация проводится в сроки, устанавливаемые приказом учреждения. При этом инвентаризация объектов основных средств проводится не реже одного раза в год.

7. Порядок инвентаризации основных средств:

7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря текущего года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации;
- на соответствие критериям актива.

7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие данных, отраженных в бухгалтерском учете, правоустанавливающим документам;

7.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

соответствие данных, отраженных в бухгалтерском учете

7.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

соответствие данных, отраженных в бухгалтерском учете

7.5. При проведении инвентаризации обязательств – выявляется сомнительная и безнадежная задолженность.

8. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504087, 0504089) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

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

000001 – в эксплуатации;

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо

претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

9. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений:

9.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

9.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

9.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

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

9.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) инвентаризационная Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением документов по инвентаризации.

9.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям

сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств

автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся: проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение; санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги; разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация); контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
 -

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности главным бухгалтером (бухгалтером);

-контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

--проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

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;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;
мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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 в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
-

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей

проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**Г рафик проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности**

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Заместитель директора главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии