Приложение к приказу

от 11.01.2021 года № 1

Учетная политика для целей бюджетного учета на 2021 год

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ,

• с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

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

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

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

• приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 260н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

**1.Организационные положения**

Ведение бухгалтерского учета осуществляется МКУ Централизованной бухгалтерией МО Балаганского района

Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

-Начальник - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

(*Основание: пункт 1 статьи 7 Закона №402-ФЗ)*

-Главный бухгалтер- за организацию ведения бухгалтерского учета

*(Основание: пункт 3 статьи 7 Закона №402-ФЗ)*

-Бухгалтер (уполномоченное лицо), закрепленный за учреждением согласно Соглашения на ведение бухгалтерского учета- за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

1.1. Основной функцией МКУ ЦБ является ведение отчетности по отдельным расходным статьям подразделений, относящихся к тем или иным ведомствам (бюджетное, казенное учреждение). Централизованная бухгалтерия действует с ними на основании Соглашений. Закрепление ее за отдельными предприятиями относится к полномочиям отраслевых департаментов. Планирование и учет бюджетных расходов, производятся в разрезе учреждений. Финансирование затрат осуществляется по бюджетной смете, доведенных учреждениям для исполнения его денежных обязательств. Ее составляет централизованная бухгалтерия. В функции подразделения входит работа по исполнению составленных смет, контроль состояния расчетов, сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств. Оно следит за экономным и целевым расходованием финансов, обеспечивает своевременность составления годовой и периодической отчетности. Фактически подразделение реализует все основные бухгалтерские услуги на предприятии.

Бюджетный учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией 162н по рабочему Плану счетов. (**Приложение №1**).

(*Основание: пункт 1 статья 6, пункт 2 статьи 8 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункты 2 и 6 инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

1.2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации района, путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.3. Журналам операций присваиваются номера согласно (**приложению № 2**).

*(Основание:п.п.32,33ФСБУ«Концептуальные основы»,п.п.6,19 Инструкции № 157н)*

1.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (**приложении № 3**).

(*Основание:п.26 ФСБУ «Концептуальные основы»)*

1.5. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)*

1.6. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается :

1- деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность);

3- средства во временном распоряжении.

В разрядах 24 – 26 указывается соответствующий КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 года № 65н, в редакции приказа 90н ).

( *Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

1.7. График документооборота приведен в (**приложении 4**) к учетной политике.

1.8. Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу 52н (кроме ф. 031003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляется по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- журнал учета выданных доверенностей для получения товарно-материальных ценностей формируется по мере выдачи доверенностей (форма определена (**приложением №7**) к настоящему приказу);

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Сведения о начисленной амортизации за год вносятся вручную;

- инвентарные карточки группового учета не заполнятся;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности (при наличии), книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (при наличии) заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются и нумеруются по дате составления ежемесячно с начала года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

1.9. При ведении бюджетного учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходов, расходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признаётся информация, пропуск или искажение которой влечёт изменение на 1 процент и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в **приложении №1**).

1.10. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программе СВОД-СМАРТ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерского учета в учреждении.

*(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.)*

1.11. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

*(Основание: пункт 7 статьи 9 закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.)*

1.12. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (**приложении № 5).**

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

1.13. Инвентаризация имущества и обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

*Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.(в ред.приказа от 08.11.2010г. №142н)*

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

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – начальник МКУ ЦБ ;

1.15. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты сотрудников.

1.16. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов ;

– инвентаризационная комиссия, деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **(Приложение №6)**

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

*(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)*

1.25. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ. Состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем управления. Работа на сайте ведется контрактным управляющим МКУ ЦБ.

1.26. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в (**Приложении № 8) .**

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**Расчеты с подотчетными лицами**

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

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей, за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

3. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 10 дням, за исключением случаев выезда в командировку.

4. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности на личные банковские карты сотрудников.

5. При направлении сотрудников Централизованной бухгалтерии в командировки, расходы, связанные со служебными командировками осуществляются согласно Постановления мэра № 104 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих и работников администрации Балаганского района». района от 17.03.2015 года.(с измен. От 17.12.2015г. №367)

6. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трёх дней после прибытия из командировки.

7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 15 календарных дней с момента получения;

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

**Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

• система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

• передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

• ежедневно 1С-Предприятие

Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель – на жестком диске, который хранится у программиста.

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

**Основные средства**

1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

*(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")*

3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

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

• объекты библиотечного фонда;

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

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

• …

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

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

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)*

7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")*

11. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

*(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")*

12. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

13. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

14. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

*(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")*

17. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

*(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)*

18. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")*

**Материальные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управления в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

*Основание: пункт 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)*

2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(*Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

4. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

5. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")*

6. Детализация ст.340 «Увеличение стоимости материальных запасов», ст.440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» согласно Приказа Минфина №209н от 29.11.2017г. приведена в (**Приложение № 9)**

**Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

• в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

• погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения :

• по истечении 1 месяц лет отражения задолженности на забалансовом учете;

• по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

• учетная политика со всеми приложениями;

• квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

• по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

• бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

• налоговые регистры;

• о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

• о состоянии лицевых счетов учреждения;

• по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

• по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,

денежные документы и т. д.;

• акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

• об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

• договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

• договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

• учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

• о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

• об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

• акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

• акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

• акты ревизий и проверок;

• материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

• бланки строгой отчетности;

• иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

**Финансовый результат**

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

2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

(*Основание пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

**Санкционирование расходов**

1. Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

3. Принятие бюджетных обязательств по договорам гражданско-правового характера и муниципальных договоров (контрактов) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются не ранее подписания указанных договоров (контрактов) обеими сторонами.

4. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляется на основании авансовых отчетов, утвержденных начальником МКУ ЦБ.

Приложение №1 к приказу

от 11.01.2021 года № 1

Рабочий план счетов

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора доходов | Код вида доходов | | | | | Код подвида доходов бюджета | Код Доп.ЭК | Наименование |
| группа | подгруппа | статья | подстатья | элемент |
| Разряд номера счета | | | | | | | |  |
| (1-3) | (4) | (5-6) | (7-8) | (9-11) | (12-13) | (14-17) | (24-26) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Код раздела расходов бюджета | Код подраздела расходов бюджета | Код целевой статьи расходов бюджета | Код вида расходов бюджета | Код Доп.ЭК |
| Разряд номера счета | | | | | |
| (1-3) | (4-5) | (6-7) | (8-14) | (15-17) | (24-26) |
| 992 | 0113 | 91108 | 20290 | 111 | 211 |
| 992 | 0113 | 91108 | 20290 | 119 | 213 |
| 992 | 0113 | 91108 | 20290 | 242 | 226 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

1. бюджетная деятельность;
2. ……

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Синтетический счет | | | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование вида |
| Объекта учета | Группы | вида |
| Разряд номера счета | | |  |  |
| (19-21) | (22) | (23) | (24-25) |  |
| Машины и оборудование | | | | |
| 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение вложений в основные средства |
| 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства |
| Транспортные средства | | | | |
| 101 | 3 | 5 | 310 | Увеличение вложений в основные средства |
| 101 | 3 | 5 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | | | | |
| 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение вложений в основные средства |
| 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства |
| Амортизация машин и оборудования | | | | |
| 104 | 3 | 4 | 310 | Увеличение вложений в основные средства |
| 104 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства |
| Амортизация транспортных средств | | | | |
| 104 | 3 | 5 | 310 | Увеличение вложений в основные средства |
| 104 | 3 | 5 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря | | | | |
| 104 | 3 | 6 | 310 | Увеличение вложений в основные средства |
| 104 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства |
| Горюче-смазочные материалы | | | | |
| 105 | 3 | 3 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов |
| 105 | 3 | 3 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов |
| Прочие материальные запасы | | | | |
| 105 | 3 | 6 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов |
| 105 | 3 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов |
| Вложения в основные средства | | | | |
| 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства |
| 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства |
| Денежные средства в кассе учреждения | | | | |
| 201 | 3 | 4 | 510 | Поступление средств в кассу учреждения |
| 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытие средств из кассы учреждения |
| Расчеты по выданным авансам по прочим работам, услугам   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | | 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | | | | |
| 208 | 1 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по прочим выплатам |
| 208 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим выплатам |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | | | | |
| 208 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи |
| 208 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | | | | |
| 208 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг |
| 208 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | | | | |
| 208 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по содержанию имущества |
| 208 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по содержанию имущества |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | | | | |
| 208 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг |
| 208 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | | | | |
| 208 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 208 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | | | | |
| 208 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 208 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | | | | |
| 208 | 9 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате пошлин и сборов расходов |
| 208 | 9 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате пошлин и сборов расходов |
| 208 | 9 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов(договоров) |
| 208 | 9 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов(договоров) |
| 208 | 9 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате иных расходов |
| 208 | 9 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных расходов |
| Расчеты по заработной плате | | | | |
| 302 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате |
| 302 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | | | | |
| 302 | 1 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302 | 1 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| Расчеты по услугам связи | | | | |
| 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи |
| Расчеты по транспортным услугам | | | | |
| 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | | | | |
| 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| Расчеты по прочим работам, услугам | | | | |
| 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| Расчеты по приобретению основных средств | | | | |
| 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | | | | |
| 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| Расчеты по прочим расходам | | | | |
| 302 | 9 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов(договоров) |
| 302 | 9 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов(договоров) |
| 302 | 9 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам |
| 302 | 9 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | | | | |
| 303 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 303 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | | | |
| 303 | 0 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303 | 0 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | | | | |
| 303 | 0 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 303 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | | | |
| 303 | 0 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | | | |
| 303 | 0 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303 | 0 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС | | | | |
| 303 | 0 | 8 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС |
| 303 | 0 | 8 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | | | | |
| 303 | 0 | 9 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303 | 0 | 9 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | | | |
| 303 | 1 | 0 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303 | 1 | 0 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | | | | |
| 303 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | | | | |
| 304 | 0 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304 | 0 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | | | | |
| 304 | 0 | 5 |  | По видам расходов |
| Расходы текущего финансового года | | | | |
| 401 | 2 | 8 |  | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 401 | 2 | 9 |  | Расходы прошлых финансовых лет |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | | | | |
| 401 | 3 | 0 |  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | | | |
| 501 | 1 | 3 |  | По видам расходов |
| Принятые обязательства | | | | |
| 502 | 1 | 1 |  | По видам расходов |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование счета** | **Номер счета** |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 12 | Парковочные карты | 28П |
| 13 | Транспортные карты | 29Т |
| 14 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
|  | … |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода

финансового обеспечения (КФО):

– 1 – бюджетная деятельность;

– 3 – средства во временном распоряжении.

Приложение №2 к приказу

от 11.01.2021 года № 1

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение № 3 к приказу

от 11.01.2021 года № 1

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

1.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, Ф.И.О | Наименование документов | Примечание | С приказом ознакомлен |
| 1 | Начальник Н.П.Тюрина | Все документы |  |  |
| 2 | Главный бухгалтер-Убинина А.А. | Все документы | \_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Заместитель главного  бухгалтера | Все документы | За главного бухгалтера МКУ ЦБ |  |

График документооборота Приложение №4 к приказу

От 11.01.2021 года № 1

.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | вид документа | код формы | кто представляет | кому представляет | срок сдачи | срок исполнения  (обработки) |
| 1 | акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий и сооружений) | 0306001 | материально ответственное лицо | до 5 числа бухгалтерия | до 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным | после получения отчета |
| 2 | накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | 0306032 | материально ответственное лицо | бухгалтерия | в момент совершения операции | до 3 рабочих дней после получения накладной |
| 3 | акт о списании объекта основных средств | 0306003 | секретарь постоянно действующей комиссии. образованной по приказу руководителя | бухгалтерия | до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | до 3 рабочих дней после получения отчета |
| 4 | Заключенные государственные контракты или договора |  | руководитель учреждения | бухгалтерия | до 2 рабочих дней с момента подписания сторонами | в соответствии с условиями гос.контракта (договора) |
| 5 | ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | материально ответственное лицо | бухгалтерия | до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | до 3 рабочих дней после получения отчета |
| 6 | акты выполненных работ (услуг) |  | руководитель учреждения | бухгалтерия | до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | до 3 рабочих дней после представления |
| 7 | табель учета использования рабочего времени |  | руководитель учреждения | бухгалтерия | 26 числа каждого месяца | 20 и 5 числа каждого месяца |
| 8 | приказы о принятии и увольнении |  | руководитель учреждения | бухгалтерия | 26 числа каждого месяца | 20 и 5 числа каждого месяца |
| 9 | приказы на отпуск |  | руководитель учреждения | бухгалтерия | не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска | 3 рабочих дня после получения приказов |
| 10 | авансовые отчеты | 0504403 | подотчетные лица | бухгалтерия | в течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки | 3 рабочих дня после получения авансового отчета |
| 11 | Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (по несчастным случаям) | 4-ФСС РФ | бухгалтерия | Филиал №12 Иркутского регионального отделения ФСС РФ | до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | срок представления-30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 12 | декларация по налогу на имущество | КНД 1152001 | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | срок представления-30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 13 | расчет по страховым взносам | КНД 1151111 | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | срок представления-30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 14 | Налог на добавленную стоимость | КНД 1151001 | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | срок представления-25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 15 | 6-НДФЛ | КНД 1151099 | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | срок представления-30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 16 | налог на прибыль | КНД 1151006 | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | до 28 числа месяца, следующего за отчетным годом | срок представления-28 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| 17 | Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | ежегодно до 30 марта | срок представления-30 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| 18 | Годовой отчет |  | бухгалтерия | гл.бухгалтеру МКУ ЦБ МО | по графику | по графику |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5 к приказу

от 11.01.2021 года № 1

Положение о внутреннем финансовом контроле

# 1.Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Положением управления и предусматривает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности управления, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений начальника МКУ ЦБ;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

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

1.5. Внутренний контроль в управлении основываются на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля МКУ ЦБ включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников управления, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

# 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Объекты внутреннего финансового контроля подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочее);

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность);

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, начисления пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка недоступности и непротиворечивости данных и пр.).

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственных операций (ряда финансово-хозяйственных операций. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

# 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

# 4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК](garantF1://12025268.0) РФ.

# 5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

# 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности:

1. Предварительный контроль
   1. Подготовка приказа об учетной политике управления на очередной финансовый год;
   2. Планирование деятельности МКУ ЦБ путем составления планов работ.
2. Текущий контроль

2.1. Выдача средств на хозяйственные расходы производится только штатным работникам определённых в приложении № 6;

2.2. Контроль за сроком полезного использования нематериальных активов

2.3. Контроль за формированием стоимости ликвидируемой части объекта

2.4. Контроль за выполнением планов работ.

1. Последующий контроль

3.1.Инвентаризация финансовых активов – раз в год до 1 декабря (состав комиссии определяется отдельным приказом);

* 1. Утверждение годовой бюджетной отчетности МКУ ЦБ;

Приложение № 6 к приказу

от 11.01.2021 года № 1

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

**1. Общие положения**

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

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:  
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;  
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;  
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

* доходы от аренды;
* суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

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

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

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

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

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

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

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

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

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

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно до 01 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно до 01 декабря | Год |
| 3 | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | 1 раз в полугодие | Полугодие |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно до 01 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя или  учредителя |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 7 к приказу

от 11.01.2021 года № 1

Журнал

учета выдачи доверенностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N доверенности | Дата выдачи доверенности | Срок действия | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписка в получении доверенности | Поставщик | N и дата наряда  (заменяющего  наряд документа) | N и дата документа,  подтверждающего выполнение поручения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Приложение № 8 к приказу

от 11.01.2021 года № 1

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности  
событий после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:  
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;  
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;  
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;  
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;  
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;  
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;  
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;  
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:  
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;  
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;  
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;  
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;  
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

…

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

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

Приложение № 9 к приказу

от 11.01.2021 года № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подстатья, на ко-**  **торую относится**  **увеличение стои-**  **мости (340 КОСГУ**  **расшифровка)** | **Отражаемые расходы** | **Подстатья, на**  **которую относится**  **уменьшение стои-**  **мости (440 КОСГУ**  **расшифровка)** |
| **341 «Увеличение стоимости**  лекарственных препаратов  и материалов, применяемых  в медицинских целях» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях | 441 |
| **342 «Увеличение стоимости**  продуктов питания» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственных пайков, молочных смесей, лечебно-профилактического питания, иных продуктов питания | 442 |
| **343** «Увеличение стоимости горюче-смазочных  материалов» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе всех видов топлива и горючего, смазочных материалов | 443 |
| **344 «Увеличение стоимости**  строительных материалов» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений | 444 |
| **345 «Увеличение стоимости**  мягкого инвентаря» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений – комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды) | 445 |
| **346 «Увеличение стоимости**  прочих оборотных запасов  (материалов)» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе:  – запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т. п.;  – спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;  – кухонного инвентаря;  – кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;  – материальных запасов в составе имущества казны, в том  числе входящих в государственный материальный резерв;  – бланочной продукции (за исключением бланков строгой  отчетности) | 446 |
| **347** «Увеличение стоимости материальных запасов  для целей капитальных  вложений» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений | 447 |
| **349** «Увеличение стоимости прочих материальных  запасов однократного  применения» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:  1) приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной  продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, в том числе:  – поздравительных открыток и вкладышей к ним;  – приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения и т. п.;  – цветов;  2) приобретение (изготовление) специальной продукции;  3) приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;  4) приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды | 449 |