



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

**Федеральное бюджетное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ
В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ»**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 г.

№ 41/1

г. Йошкар-Ола

**Об учетной политике
ФБУ «Марийский ЦСМ»**

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», методическими рекомендациями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по организации и ведению учета, в связи с изменением законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет, внедрением новых способов ведения учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приведенную ниже учетную политику ФБУ «Марийский ЦСМ» и применять ее с 01 января 2023 года.
2. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2017 года № 57/1 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» с изменениями.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.В.Сорочиной.

Директор

А.Н.Бодров

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1.1. Организация учетного процесса.

Учетная политика **ФБУ «Марийский ЦСМ»** (далее – **Центр**) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в ФБУ «Марийский ЦСМ» (далее – Центр) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Центра.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет в Центре ведется бухгалтерией возглавляемой главным бухгалтером, и планово-экономическим отделом, возглавляемым начальником отдела. Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, сотрудники бухгалтерии и планово-экономического отдела, ответственные за организацию бухгалтерского учета, руководствуются в своей деятельности законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: Приказ Минфина от 31.03.2018 г. №64Н.

1.4. Составы постоянно действующих комиссий (по поступлению и выбытию активов, инвентаризационные комиссии, проведение внезапной ревизии кассы) утверждаются отдельными приказами.

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 1.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя Центра.

Для ведения бухгалтерского учета денежных средств, денежных документов в кассе Центра и хозяйственных операций по их движению применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

[020134000](#) "Касса";

[020135000](#) "Денежные документы".

Выручка от реализации работ (услуг), поступившая в кассу Центра может быть использована на командировочные расходы, приобретение материальных ценностей, хозяйственные нужды. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У.

Прием наличных денежных средств от юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей за выполненные работы, оказанные услуги (работы, услуги) осуществляется в Центре с применением ККМ, терминала эквайринга «Сбербанка».

1.7. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

1.8. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется отдельно в разрезе средств полученных от предпринимательской деятельности и субсидий с составлением единого баланса с учетом источников финансирования.

1.9. Движение денежных средств осуществляется через лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл.

1.10. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.11. Центр публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения выписки из учетной политики.

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

1.12. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: п. 15–17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.13. Порядок признания в бухучете и отчетности событий после отчетной даты. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2.2. Центр применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнения государственного задания (в части учета основных средств приобретенных до 2012 года)

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013г. № 65н).

Основание: пункт 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.2.1 Инструкции №174н.

2.4. В соответствии с Приложением №2 к Приказу Министерства Финансов РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 г. №174Н пункта 2.1. отражать в 1-4 разряда номера счета - аналитический код вида функции, соответствующий код подраздела 0401 «Общеэкономические расходы».

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (Приложение №6 «Положение о внутреннем финансовом контроле»).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

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

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

3.2. Основные средства.

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Центра при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Центра, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Центра в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц по наименованию объектов, количеству и стоимости.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (Действует с 01.01.2017) г.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

3.2.4. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом директором Центра исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 7 июля 2016 г. № 640 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1».

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства»

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.2.6. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, которая определяется отдельным приказом по Центру. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной по приказу руководителя Центра. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. В Центре устанавливается отдельным приказом состав и обязанности постоянно действующих комиссий по принятию к учету и списанию объектов учета.

1) На комиссию по принятию к учету и списанию объектов основных средств и нематериальных активов возложены следующие обязанности:

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- оценка выявленных излишков;
- оформление актов приемки-передачи, достройки (дооборудования, модернизации) и списания объектов основных средств и нематериальных активов;
- определение сроков полезного использования объектов для бухгалтерского и налогового учета;
- принятие решения по вопросу об использовании отдельных узлов, деталей, материалов, полученных при разборке объектов, их оценка.

2) Обязанности по получению и подготовке к списанию запасных частей к автомобилям возложены на начальника хозяйственного отдела.

3) Обязанности по получению и подготовке к списанию запасных частей к оргтехнике возложены на ведущего инженера отдела стандартизации и информации.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2 Переоценка земельных участков

Переоценка земельных участков отражается в бухучете через счет 0.401.10.176. Для таких операций применяется КОСГУ 176, а в 15–17-х разрядах номера счета указывается «000» (п. 9.7.6 Порядка применения КОСГУ № 209н).

В учете проводится переоценка, если Росреестр изменил стоимость земли по результатам кадастровой оценки. Переоценку сделать необходимо в том же году, когда власти обновили данные ЕГРН. Основание - документы кадастровой палаты о новой стоимости земли, например, уведомление, выписка из ЕГРН.

Если стоимость земли изменился в период от отчетной даты до даты, когда учредитель утвердил отчетность, – это существенное событие после отчетной даты, и его нужно отразить в отчетности.

Основание: п.п. 36–37 СГС «Непроизведенные активы», п. 20 СГС «Концептуальные основы», п.п. 71, 28 Инструкции № 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Центра в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 98-99ё Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.6.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются начальником хозяйственного отдела на основании распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 г. №АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом директора Центра, с указанием летней и зимней нормы расхода топлива.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора Центра.

3.7. Затраты (расходы) учреждения.

3.7.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполненных работ (оказываемых услуг). Прямыми затратами (расходами), которые относятся на себестоимость выполненных работ (оказываемых услуг), признаются:

- материальные расходы, участвующие в процессе выполнения работ (оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ (оказания услуг) (согласно распределению работников, участвующего в процессе выполнения работ (оказания услуг) по видам работ (услуг);
- расходы на добровольное медицинское страхование сотрудников Центра;

- расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные по указанной выше категории персонала;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ (оказании услуг).

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

3.7.2. Учет затрат ведется в целом по всем видам работ (услуг) без дополнительной детализации.

3.7.3. Суммы начисленных отпускных за ежегодный оплачиваемый отпуск отражаются на счете 010960000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнении работ, услуг» и включаются в состав расходов при налогообложении в месяце соответствующем началу отпуска. (Исключение составляют, отпуска, начинающиеся с января следующего года, начисление которых производится в конце финансового года).

3.7.4. Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010960211 "Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960212 "Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960213 "Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960221 "Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960222 "Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960223 "Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960224 "Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960225 "Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960226 "Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960262 "Затраты на пособия по социальной помощи населению в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960263 "Затраты на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960271 "Амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг".

010960291 "Налоги, пошлины и сборы".

010960296 "Иные выплаты текущего характера физическим лицам".

3.7.5. Операции с расходами за счет чистой прибыли отражаются на счете 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта». Аналитические данные по счету в разрезе КОСГУ формируются ежемесячно в виде оборотной ведомости с отражением по каждому коду сальдо на начало периода, оборота по дебету и кредиту, сальдо на конец периода.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в учете в текущих доходах в месяце реализации услуг (работ). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833)». Основание: подп. «а» п. 55 СГС «Доходы».

3.7.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.7. Косвенным расходам относятся: аренда оборудования, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании решения о командировании, утвержденного директором, оформленного с помощью программа 1С:Бухгалтерия. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту сотрудника.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в заявлении.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.3 настоящей учетной политики.

3.8.3. В связи с тем, что командировки сотрудников Центра напрямую связаны с выполнением плановых заданий по реализации работ (услуг), то есть с основной деятельностью, оплата за время нахождения в командировке производится исходя из оклада работников.

3.8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Размер суточных устанавливается отдельным приказом Центра. За целесообразностью и

эффективностью командировочных расходах ответственность несет полностью руководитель Центра, а также непосредственный начальник отдела, подотчетного лица, который направлен в командировку.

3.8.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица в течение трех рабочих дней.

3.8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

3.8.7. Начальнику хозяйственному отделу (или другим сотрудникам Центра) перечисляются на банковскую карту денежные средства или выдаются из кассы в подотчет на хозяйственные (непредвиденные) нужды по заявлению, приведенному в приложении №5.

Подотчетные лица, обязаны предоставить авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица за хозяйственные (непредвиденные) расходы в течение трех рабочих дней.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Зачет обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» в момент отражения операций по получению материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Центра, назначенной приказом директора:

– по истечении пяти 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.

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

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

3.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.10. Финансовый результат.

3.10.1. Центр осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.11. Санкционирование расходов

Первичными документами, на основании которых учреждением принимаются (регистраются) суммы обязательств, являются:

- государственный контракт;
- договор;
- дополнительное соглашение к договору;
- протокол;
- авансовый отчет;
- акт выполненных работ;
- накладная;
- счет-фактура;
- счет;
- служебная записка;
- справка;
- расчетная (расчетно-платежная) ведомость;
- другие документы, устанавливающие обязательства учреждения.

3.11. Резервы предстоящих расходов

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, используется счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Резерв на предстоящую оплату отпусков.

3.11.1. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1 января текущего календарного года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день

года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

3.11.2. Резерв на расходы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также в сумме ожидаемых судебных расходов (издержек) в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

3.11.3. Сумма резерва формируется в размере фактически предъявленных требований и исков.

3.11.4. Резерв на расходы, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

3.11.5. Резерв формируется по состоянию на 31 декабря текущего финансового года в размере предполагаемых платежей за оказанные услуги в декабре текущего года. Излишне начисленные суммы резерва подлежат сторнированию.

3.11.6. Резерв по сомнительным долгам создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: п. 11 СГС «Доходы».

3.11.7. Резерв по предстоящим расходам по арендным платежам создается первым днем финансовым года, величиной которого является предполагаемая сумма по предстоящим арендным платежам на год.

Для отражения в учете объектов операционной аренды арендатором в соответствии с положениями Стандарта «Аренда» (утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 №258Н) применяются следующие документы:

- принятие к учету прав пользования ОС, НПА;

- начисление амортизации прав пользования ОС, НПА.

По каждому договору вводится отдельный документ.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Прекращение прав пользования ОС осуществляется:

- при завершении срока полезного использования объектов операционной аренды (завершение договора);
- в случае досрочного расторжения договора.

Основание: п.21 СГС «Аренда».

3.12. Расходы по членским взносам.

Расходы по членским взносам на проведение энергоаудита относить на расходы по счету 010960853.

4. Порядок проведения инвентаризации.

4.1. В Центре создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия отдельным приказом с указанием состава комиссии. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №7.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Для проведения внезапных ревизий кассы создаются постоянно действующие комиссии приказом Центра с указанием состава комиссии.

Ревизию кассы проводить ежемесячно.

4.3. В связи с неопределенностью наличия драгметаллов в компьютерах и другом оборудовании инвентаризацию их не проводить. Наличие драгметаллов возможно будет определено при списании основных средств утилизирующей организацией.

5. Технология обработки учетной информации.

5.1. Бухгалтерский учет в Центре ведется автоматизированно с применением программы «1С: Предприятие - Бухгалтерский учет (бюджет)» и "Зарплата".

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

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

- система электронного документооборота с Управлением Федеральным казначейством по Республике Марий Эл;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ по Республике Марий Эл;
- размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте www.bas.gof.ru.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», а также дублируется копия в RAID-системе.
- 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 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота, график документооборота.

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директор или лица, заменяющего по приказу.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015, №52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.3.1. Учет операций по счетам отражается в журналах операций, перечисленных в таблице:

Номер журнала операций	Наименование журнала операций	Номер счета
1	Журнал операций по счету «Касса»	00 201 34
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	00 201 11, 00 201 23, 00 201 27, 00 210 03
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	00 208 00
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	00 206 00
5	Книга покупок и продаж	00 205 31, 00 205 81
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	00 302 11, 00 302 12, 00 302 13,

		00 303 01, 00 304 03
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	00 101 00, 00 103 00, 00 104 00, 00 105 00, 00 106 00

6.4. Карточкой образцов подписей, которая хранится в Управлении Федерального казначейства по РМЭ, устанавливается перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

- 2 первых подписи – директор и заместитель директора;
- 2 вторых подписи – главный бухгалтер и начальник планово-экономического отдела.

6.5. Право подписи кассовых документов – директор, главный бухгалтер, кассир в пределах своей компетенции, в отсутствие директора и главного бухгалтера – зам. Директора (или лицо, его замещающее) и начальник планово-экономического отдела по приказам на исполнение обязанностей.

6.6. Право подписи счетов-фактур:

- возлагается доверенностями по Центру.

6.7. Право подписи документов на предварительную оплату:

- директор, а в его отсутствие лицо, на которое возложено исполнение обязанностей директора.

6.8. Право заверения копий документов, требуемых налоговыми органами при проведении налоговых проверок, организациями при возникновении ситуаций, определенных законодательством, предоставлено следующим должностным лицам:

- директор,
- заместитель директора.

6.9. Документооборот и технология обработки учетной информации в ФБУ «Марийский ЦСМ» регламентируется согласно графика и правилам документооборота (Приложение №8 к приказу).

6.10. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел организации.

6.11. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф.0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы-операций заполняются ежемесячно;
- главная книга распечатывается ежегодно после сдачи бюджетной и налоговой отчетности;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.12. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

7.1. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в организации осуществлять внутривозрастной контроль за следующими операциями: расход топлива и горюче-смазочных материалов, сотовая связь, выдача наличных денег под отчет, другими операциями.

Порядок ведения такого контроля осуществляется согласно приложениям к приказу или согласно отдельным приказам директора.

7.2. Лицом, ответственным за проверку представляемых смет и актов выполненных работ по ремонту зданий, сооружений, помещений на соответствие фактически выполненным объемам работ, обоснованности указанных в сметах и актах коэффициентов, норм расхода материалов и т.п. является начальник хозяйственного отдела. Проверка указанных документов осуществляется до представления их на утверждение директору.

7.3. Создать постоянно действующие комиссии для проведения осмотра объектов, подлежащих ремонту. Состав комиссий утверждается отдельным приказом.

7.4. Создать постоянно действующую комиссию по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества. Состав комиссий утверждается отдельным приказом.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, а также Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных

(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Центра от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Основание: п. 11, подп. «а» п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

II. Учетная политика для целей налогообложения.

2.1 Организация учетного процесса.

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Налог на прибыль организаций.

2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

3. Учет доходов и расходов вести методом начисления. Датой получения дохода признается дата реализации услуг, работ независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату. Расходы в этом случае признаются таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

4. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

Основание: пункт 1 ст. 267.3 Налогового кодекса РФ.

6. Резервы на предстоящий ремонт основных средств, по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию, предстоящих расходов на оплату отпусков, на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет, выплату ежегодного вознаграждения по итогам года, по сомнительным долгам не создаются.

Учет амортизируемого имущества.

7. Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу приобретенному за счет средств от деятельности приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановлении Правительства РФ от 7 июля 2016 г. № 640 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

11. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

12. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

13. Основные средства, стоимость которых не превышает 100000 руб., в налоговом учете списываются после ввода их в эксплуатацию на расходы единовременно в составе материальных расходов.

14. При принятии к учету объектов основных средств, отдельными единицами учета считать те объекты, которые можно передавать от одного материально ответственного лица другому.

Учет материалов

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

16. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000

«Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

19. В случае приобретения программ для ЭВМ и баз данных (без приобретения исключительных прав), затраты по их приобретению относятся на расходы.

Учет затрат

20. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, общехозяйственные и общепроизводственные материальные затраты; расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг; расходы на добровольное медицинское страхование сотрудников Центра; суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг; суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

21. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Порядок определения доходов и расходов

22. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы ФБУ «Марийский ЦСМ», получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

При этом:

- доходы, от деятельности, приносящей доход, учитывать по счету 205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

- для предоставления документов по выполненным работам, услугам оплата по которым, предусмотрена, согласно госконтрактов и договоров, после исполнения услуг - использовать для расчетов счет 205.81 «Расчеты с плательщиками прочих доходов».

23. Расходы, уменьшающие налоговую базу от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

24. Расходы, не уменьшающие налоговую базу от деятельности определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 401.20. «Расходы текущего финансового года».

Учет доходов и расходов от реализации, и внереализационных доходов и расходов, вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Страховые взносы во внебюджетные фонды, налог на доходы физических лиц.

25. Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм начисленных страховых взносов во внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в карточках индивидуального учета по форме, рекомендуемой Фондом социального страхования РФ и ПФР.

26. Лицом, ответственными за ведение регистров по учету доходов, полученных от ФБУ «Марийский ЦСМ» физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, карточек по страховым взносам во внебюджетные фонды, является бухгалтер, начисляющий заработную плату.

2.3. Налог на добавленную стоимость.

27. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

28. Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы является отгрузка и предъявление покупателю расчетных документов.

29. Счетам-фактурам, выставляемым при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), присваиваются номера: нумерация сквозная, счета-фактуры на частичную оплату отдельно не выделяются.

30. Входящие счета-фактуры учитывать на счете 210.12.«НДС к вычету»; Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применять счет 210.11.

Транспортный налог

31. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Центра.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

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

Налог на имущество организаций

33. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

34. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

35. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению Центра в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

36. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

37. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

38. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению института и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Заключительные положения

39. ФБУ «Марийский ЦСМ» оформляет в печатном виде следующие документы и регистры налогового учета:

- вспомогательные и корректировочные справки;
- регистры учета доходов от реализации;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета налоговой амортизации;
- регистры учета расходов;
- прочие

По мере необходимости, при появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ, ФБУ «Марийский ЦСМ» имеет право дополнять перечень и содержание применяемых документов и регистров налогового учета.

40. Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер



Е.В.Сорочина

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Главный бухгалтер
2	Заместитель главного бухгалтера
3	Бухгалтер
4	Начальник экономического отдела
5	Экономист
6	Водитель

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.51	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения до 2013
101.52	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения после 2013
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.61	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения до 2013
101.62	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения после 2013
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.71	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения до 2013
101.72	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения после 2013
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.81	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения до 2013
101.82	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения после 2013
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.91	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения до 2013
101.92	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения после 2013
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения

104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.90	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения до 2013
104.91	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения после 2013
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.92	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения до 2013
104.93	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения после 2013
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.94	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения до 2013
104.95	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения после 2013
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.96	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения до 2013
104.97	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения после 2013
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.98	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения до 2013
104.99	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения после 2013
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.E8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения

106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.40	Вложения в предметы лизинга
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга
106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.64	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.2А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.3А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.7А	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.8А	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам

206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет

210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по суммам НДС к вычету приобретение НФА
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта

401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	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 на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- и прочий инвентарь согласно ОКОФ

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом Центра

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 7 июля 2016 г. № 640 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1»;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Разрешаю
в сумме _____ руб.

на срок до _____ 202_ г.

Директор _____ А.Н. Бодров

« ____ » _____ 202_ г.

Директору
ФБУ «Марийский ЦСМ»
А.Н. Бодрову

(должность, ф.и.о)

З А Я В К А

на получение наличных денежных средств
из кассы учреждения.

В связи с предстоящей командировкой с _____.____.202_ г. по _____.____.202_ г. (приобретением
ТМЦ, работ, услуг)

(указать причины получения денежных средств под отчет)

прошу Вашего разрешения на получение денежных средств из кассы учреждения в сумме

(сумма цифрами и прописью)

в том числе на:

- _____ - _____ рублей;

- _____ - _____ рублей;

Приказ № _____ от « ____ » _____ 202_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_ года

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 Центра. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Центра.

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 Центра;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Центра.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Центра 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.

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.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Центра:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

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 структурных подразделений, 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;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Центре 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 Центра, его заместители, главный бухгалтер, начальник экономического отдела и начальник юридического отдела.

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, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- 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 госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии и экономического отдела.

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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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 Центре;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. 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 протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. 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 России, 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.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (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.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- 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, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Центра, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

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

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

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

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

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерии.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

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

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения

карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

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

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер

	денежных средств в кассе			
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Центру, но числящегося в бухгалтерском учете;
- 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;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

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 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей заместитель директора, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. 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 директора.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

2.9. 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.

2.10. Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально – проводит тест на обесценение ([п. 6 СГС «Обесценение активов»](#)). Чтобы провести такой тест, воспользуйтесь таблицей.

Признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
1. В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или вы знаете о таких изменениях в ближайшем будущем	1. Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
2. За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике	2. Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения. Например: законсервовали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать
3. Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.	3. Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)

Например, учреждение купило и установило терминалы для записи на прием, а клиенты начали записываться удаленно – через Интернет

4. Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.

Например, для [актива ГДП](#) – сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для [актива ГДП](#) – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива

5. Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано

Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи ф. 0504087 (*наименованием, кодом – выбрать свой вариант*).

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи ф. 0504087 (*наименованием, кодом – выбрать свой вариант*).

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооснащение, дооборудование	05
		Списание	06

		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются
<i>Продолжить по необходимости</i>			

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (на хранении)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Выполнить ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	2	3	4
В запасе (для использования)	Использовать;	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов (основных средств, материальных запасов, капитальных вложений).

По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи) в Инвентаризационной описи ф. 0504087 в графе 5 приводится оценочной стоимости, в графе 6 – указывается количество таких объектов.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным руководителем учреждения.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются Минфином России:

- п.173.1 Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" – в отношении получателей бюджетных средств.
- П.75 Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

3. Особенности инвентаризации финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционной кассы, в которой ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. 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.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

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 (материальные запасы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц
5	Обязательства (дебиторская и кредиторская задолженность по счету 20500):		
	– с организациями и	Ежегодно на	Год

	учреждениями Обязательства (дебиторская и кредиторская задолженность по счету 20600 и 30200: - с организациями и учреждениями	1 октября Ежегодно на 1 ноября	Год
б	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом директора

ГРАФИК
документооборота первичных учетных документов
ФБУ «Марийский ЦСМ»

№п/п	Наименование документа	Кто подписывает	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета рабочего времени	Директор, специалист по кадрам	Два раза в месяц 15 числа, 30 числа	Специалист по кадрам	Бухгалтер	Два раза в месяц 15 и 1 числа следующего за отчетным	
2	Приказ о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам	За 5 рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления приказа, но не позже 3-х рабочих дней до начала отпуска	Согласно графика отпусков
3	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после возвращения	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Сверхнормативные расходы только с разрешения директора
4	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	Подотчетное лицо	В течение 10-ти дней после получения аванса	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Оплата за наличный расчет только с разрешения директора по заявке
5	Отчет о расходах подотчетного лица подписывается в	Подотчетное лицо-простая электронная	В течение 3-х рабочих дней после	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Сверхнормативные расходы только с разрешения

	электронном виде, оригиналы подтверждающих документов хранятся в бухгалтерии, сканы документов прикрепляются в виде файла	подпись (или ЭЦП) Начальник структурного подразделения - ЭЦП Бухгалтер-ЭЦП Главный бухгалтер-ЭЦП Директор, или лицо, заменяющее-ЭЦП	возвращения				директора
6	Путевые листы	Водители	1-е число следующего за отчетным	Начальник хозяйственного отдела	Бухгалтер	Ежемесячно после сверки данных, предоставленных с заправочных станции	Путевые листы заполнять на каждый день, с указанием маршрута и времени в пути, и с заполнением всех реквизитов путевого листа
7	Договора, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные по приобретаемым материальным запасам, основным средствам, услугам и работам	Материально-ответственные лица	Не позднее 2 рабочих дней после получения (проверки) товарно-материальных ценностей, после получения акта выполненных работ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Все входящие документы должны быть завизированы МОЛ, с расшифровкой подписи
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Начальник хозяйственного отдела	Ежемесячно 1-е число	Начальник хозяйственного отдела	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Хранится вместе с актом на списание

9	Служебные записки о списании ТМЦ	Материально-ответственные лица	В конце месяца	Материально-ответственные лица	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Хранятся вместе с актом на списание
10	Служебные записки о списании спецодежды	Все сотрудники, получившие спецодежду	По мере необходимости	Все сотрудники, получившие спецодежду	Бухгалтер	По мере необходимости	Хранятся вместе с актом на списание
11	Акты технического состояния основных средств (извещения о непригодности)	Материально-ответственные лица	По мере необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер	По мере необходимости	
12	Протоколы заседания комиссии о списании и нецелесообразности ремонта	Материально-ответственные лица	По мере необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер	По мере необходимости	
13	Акт на списание материальных запасов	Материально-ответственные лица	Ежемесячно	Комиссия по принятию к учету, выбытию объектов НФА	Бухгалтер	Ежемесячно 5 числа	Подписывается при наличии технической возможности членами комиссии в электронном виде
14	Акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально-ответственные лица	По мере предоставления документа о списании	Комиссия по принятию к учету, выбытию объектов НФА	Бухгалтер	В течение 10 дней после предоставления	Подписывается при наличии технической возможности членами комиссии в электронном виде
15	Акт приемки-передачи нефинансовых активов	Материально-ответственные лица	В течение 10-ти дней после окончания месяца	Комиссия по принятию к учету, выбытию объектов НФА	Бухгалтер	На следующий день после предоставления	
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Материально-ответственные лица	После предоставления документов о	Комиссия по принятию к учету, выбытию	Бухгалтер	В день предоставления документа о	Подписывается и формируется при наличии технической

			приемке объекта	объектов НФА		приемке объекта	возможности членами комиссии в электронном виде
17	Накладная на перемещение ОС от одного материально-ответственного лица другому	Материально-ответственные лица	По мере необходимости	Материально-ответственные лица	Бухгалтер	В этот же день или на следующий день после предоставления	Накладная составляется на каждый объект перемещения
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов	Материально-ответственные лица	В день составления и утверждения	Комиссия по принятию к учету, выбытию объектов НФА	Бухгалтер	В этот же день или на следующий день после предоставления	Не допускается разбор и демонтаж объекта ОС до утверждения акта и получение разрешения Росстандарта и Росимущества на списание
19	Акт о списании транспортного средства	Материально-ответственное лицо	В день составления и утверждения	Комиссия по принятию к учету, выбытию объектов НФА	Бухгалтер	В этот же день или на следующий день после предоставления	Не допускается разбор и демонтаж объекта ОС до утверждения акта и получение разрешения Росстандарта и Росимущества на списание
20	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер	Ежемесячно 5 число	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 10 числа	
21	Журнал операций «Расчеты с подотчетными лицами»	Бухгалтер	Ежемесячно 5 число	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 10 числа	

22	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	Ежемесячно 5 число	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно 10 числа	
23	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер	Ежемесячно 5 число	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 10 числа	
24	Журнал операций по счету "Касса"	Бухгалтер	Ежемесячно 5 число	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 10 числа	
25	Кассовые отчеты	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Обязательное соблюдение лимита остатка кассы
26	Свод по заработной плате	Бухгалтер	Ежемесячно 8 число	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно 10 числа	
27	Больничные листы	Специалист по кадрам	По мере поступления от сотрудников	Специалист по кадрам	Бухгалтер	В течение трех дней	