

Муниципальное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система»

ПРИКАЗ

06.09.2019 г. №53-од

«Об учетной политике»

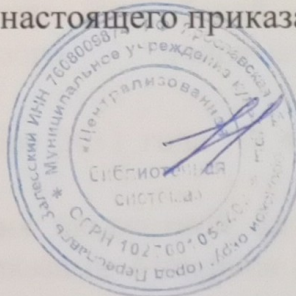
В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения и применять его последовательно с 16 июля 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУК «ЦБС»



Л.А. Тютлева

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения с 16 июля 2019 года

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1.1. Учетная политика Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (в дальнейшем – МУК «ЦБС») является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бюджетного учета организации.

Настоящая Учетная политика содержит в себе только те способы, которые однозначно не определены законодательством и федеральными стандартами бухгалтерского учета.

Во всех остальных случаях МУК «ЦБС» руководствуется следующими нормативными актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных учреждений)»;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказами Минфина РФ на соответствующие финансовые года;
- Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. №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» (с учетом вносимых изменений);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 15.12.2010 г. № 173н «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

академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

-Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом последующих изменений);

-Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

- Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

-иные нормативные акты.

1.2. Учетная политика утверждается приказом директора МУК «ЦБС».

1.3. Настоящая учетная политика утверждает:

- рабочий план счетов МУК «ЦБС»;

-правила документооборота, технологию обработки учетной информации, график документооборота;

-порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

-порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля.

-методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Полномочия по ведению бухгалтерского учета осуществляет на основании договора №3 «О бухгалтерском обслуживании» учреждение МУ «ЦОФ УКТМиС».

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Расчет заработной платы, страховых взносов, подготовка данных персонифицированного учета, составление налоговой отчетности в части заработной платы производится с использованием программного комплекса «1С Предприятие: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Подготовка и сдача бухгалтерской отчетности производится с помощью программного комплекса «Web-консолидация», налоговой отчетности производится электронно с помощью программного комплекса «1С: Электронная отчетность» с использованием электронной цифровой подписи.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с утвержденным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2018 г. № 52н (Приложение №4). В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими положениями Федеральной службы государственной статистики.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций - накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера. Вывод документов на бумажные носители осуществляется по мере ввода информации в информационные базы.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Регистры бюджетного учета (многографные карточки) формируются в программе «1С:Предприятие» по мере совершения операций, на бумажный носитель выводятся при необходимости по требованию контролирующих органов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. №558.

Ответственным за организацию хранения указанных документов и передачу их в государственный (муниципальный) архив является директор МУК «ЦБС». По договору о бухгалтерском обслуживании с МУ «ЦОФ УКТМиС» первичные документы предоставляются в МУ «ЦОФ УКТМиС» для обработки. Ответственным за организацию хранения указанных документов, переданных в МУ «ЦОФ УКТМиС» является директор МУ «ЦОФ УКТМиС».

Порядок представления и обработки первичных учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение № 3 к учетной политике), являющимся обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль (Приложение №5).

Ответственными лицами учреждения являются:

- за организацию работы по ведению личных дел и кадрового делопроизводства - директор МУК «ЦБС»;
- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор МУК «ЦБС»;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности - главный бухгалтер МУ «ЦОФ УКТМиС».

Директор МУК «ЦБС» подписывает все первичные документы о совершении финансовых операций, в том числе и договоры. Сотрудники МУ «ЦОФ УКТМиС» не имеют права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия, в состав которой входят следующие должностные лица МУК «ЦБС»:

председатель – заместитель директора;  
члены комиссии – заведующий отделом Центральной городской библиотекой им. А.П. Малашенко, заведующий отделом Детской библиотекой им. М.М. Пришвина, заведующий отделом Городской библиотекой им.А. Невского, заведующий отделом комплектования, библиотекари библиотек, расположенных в сельской местности.

Конкретный состав комиссии утверждается отдельными приказами директора МУК «ЦБС» по мере ротации кадров.

Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, кроме случаев обязательной инвентаризации. Библиотечный фонд инвентаризируется 1 раз в пять (семь) лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

Инвентаризация расчетов с контрагентами проводится не реже одного раза в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

Наличные денежные средства в кассе МУК «ЦБС» проводятся через дебетовые карты Сбербанка. Зачисление этих средств осуществляется Федеральным казначейством после занесения бухгалтером документа «Расшифровка» в программу СУФД. Наличные денежные средства в кассе не хранятся.

МУК «ЦБС» в форме приказа устанавливает лимит наличных денег в кассе учреждения при его изменении, руководствуясь Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Расчеты с контрагентами закрываются ежемесячно. Регистрация документов в журнал осуществляется до последнего числа текущего месяца. При поступлении документов от контрагентов после закрытия месяца, документ регистрируется в книге входящей документации текущей датой поступления и вносится в журнал датой регистрации.

В УФК по Ярославской области р/с 40701810678891000030 заведены учреждению следующие лицевые счета: 242030062 (муниципальное задание и внебюджетная деятельность КФО 2,4); 2420300066 (иные цели); 2420300063 (средства во временном распоряжении).

## 2. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. В 2019 году МУК «ЦБС» оказываются три муниципальные услуги и две муниципальные работы на основании выданного Учредителем муниципального задания:

Услуги:

- «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях»;
- «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки вне стационара»;
- «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки удаленно через сеть Интернет»;

Работы:

- «Формирование, учет, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки включая оцифровку фонда»;
- «Библиографическая обработка документов и создание каталогов».

Перечень услуг может меняться на основании выданного Учредителем государственного задания.

Для формирования себестоимости вышеназванных муниципальных услуг в МУК «ЦБС» применяется счет учета 10900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по видам затрат (КОСГУ).

К прямым затратам, которые относятся сразу на счет 109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» относятся затраты на оплату труда сотрудников, занятых оказанием соответствующих услуг, начисления на оплату их труда, услуги связи.

Косвенные расходы, которые невозможно однозначно отнести на конкретный вид услуг, собираются на счете 10981000 «Общехозяйственные расходы» с последующим распределением на счет 109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Списание затрат со счета 10981000 «Общехозяйственные расходы» на счет 10961000 производится в конце года пропорционально прямым затратам по оплате труда на основании справки-расчета и Справки (ф. 0504833)

Списание затрат со счета 10961000 производится 1 раз в конце года. Расходы по амортизации имущества (КОСГУ 271), налоги, штрафы, пени, госпошлины относятся сразу на счет 4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

По коду финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели» (КФО 5) все произведенные расходы списываются на счет 5.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

По коду финансового обеспечения 2 (КФО 2) «Средства, от приносящей доход деятельности» в части платных услуг, произведенные и собранные на счете 10961000 расходы списываются на счет 2.401.10.130 «Доходы текущего финансового года». На счет 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» сразу относятся штрафы, пени.

Расходы, произведенные за счет добровольных пожертвований и грантов, относятся сразу на счет 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

2. МУК «ЦБС», являясь бюджетным учреждением, наделяется учредителем особо ценным движимым имуществом. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», особо ценным имуществом признается движимое имущество, без которого будет затруднено осуществление предусмотренных уставом видов деятельности.

3. Первоначальную стоимость объектов нефинансовых активов МУК «ЦБС» формирует не позднее последнего числа месяца, в котором указанные активы были приняты к учету.

Инвентарный номер основных средств имеет следующую структуру:

ХУУNNNN, где

Х-номер КФО;

УУ-номер аналитического счета учета;

NNNN- порядковый номер.

Критерием отнесения нефинансового актива к основному средству является выполнение им самостоятельных функций. Если приборы учета монтируются

в коммуникации, то они не относятся к объектам основных средств и учитываются в составе материальных запасов. Малоценные объекты, в т.ч. канцелярские принадлежности, хозяйственный инвентарь и инструмент относятся к основным средствам стоимостью 1000 рублей и выше, по стоимости менее 1000 рублей такие объекты относятся к материальным запасам.

Объекты основных средств до 10 тысяч рублей при вводе в эксплуатацию списываются и учитываются на забалансовом счете. Амортизация по таким объектам не начисляется. Стоимость объектов определяется по документам поступления. При оприходовании излишков по результатам инвентаризации объекты оцениваются по 1 рублю за 1 единицу.

По объектам основных средств до 100 тысяч рублей при вводе в эксплуатацию начисляется амортизация 100%, стоимостью свыше 100 тыс. рублей амортизация начисляется линейным способом.

4. При выбытии материальные запасы оцениваются по средней фактической стоимости. Основанием выбытия являются акты списания и акты установки материальных запасов. Ценные подарки и призы, печатная продукция учитывается на счетах материальных запасов и после может быть списана по акту.

5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по стоимости приобретения, приобретенных до 1 января 2019 года. Приобретенные БСО с 1 января 2019 года учитываются на счете 105.

6. Подотчетным лицам денежные средства перечисляются на дебетовые карты. Командировочные расходы возмещаются сотрудникам по приказу директора и личного заявления. Денежные средств на хозяйственные и учебные расходы перечисляются на дебетовые карты материально-ответственных лиц, с которыми заключен договор на материальную ответственность по личному заявлению с резолюцией директора учреждения. Материально-ответственными лицами в учреждении являются директор учреждения, заместитель директора. Может быть заключен договор на материальную ответственность с другими сотрудниками по решению директора.

При выдаче денежных средств под отчет авансом подотчетное лицо отчитывается в 10-дневный срок с момента выдачи аванса, при выдаче аванса на командировочные расходы в 3-дневный срок по окончании командировки. Сумма возмещения командировочных расходов на суточные расходы в пределах Ярославской области составляют 300 рублей, за пределы Ярославской области 500 рублей. Лимит возмещения расходов на проживание в гостинице составляет 1000 рублей.

7. Поступление и выбытие наличных денежных средств отражается на отдельных листах одной Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по учету денежных документов. Ведение кассовых операций в учреждении



возлагается на бухгалтера, а в случае его отсутствия – на главного бухгалтера.

8. Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников МУК «ЦБС» и штатному расписанию. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в ПАО «СБЕРБАНК» сотрудникам учреждения по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9. Начисление доходов по субсидиям, предоставляемым на выполнение муниципального задания, отражается по дебету счета 420531560 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 440140000 первым рабочим числом года на сумму утвержденных планом ПФХД субсидий на этот год. Операции по начислению субсидий отражаются в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам. Выполнение муниципального задания закрывается в конце года в кредит счета 440110130. Начисление доходов по субсидиям на иные цели производится первым рабочим числом года на сумму утвержденных планом ПФХД субсидий на этот год по указанным субсидиям и отражается по дебету счета 520552560 и кредиту счета 540140000. По отчету по иным целям в конце каждого квартала закрывается счет 540140000 на сумму выполнения по каждой выделенной субсидии в кредит счета 540110180.

Учет доходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ведется отдельно по источникам: аренда, добровольные пожертвования, платные услуги, сдача макулатуры.

10. Основаниями для принятия МУК «ЦБС» обязательств являются соглашение на муниципальное задание и по иным целям, заключенный контракт, начисление заработной платы и социальных взносов за определенный период (месяц), начисление налогов, компенсационных выплат и пр.

По статьям 211 «Заработная плата» и 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» обязательства принимаются на всю годовую сумму ассигнований по оплате труда и страховым взносам. По налогу на имущество, земельному налогу принятие обязательств производится в момент начисления указанных расходов.

Основаниями для принятия денежных обязательств являются оплата аванса поставщику, акт выполненных работ (услуг), товарная накладная, подтверждающая факт получения товара, расходный кассовый ордер на выдачу подотчетной суммы, авансовый отчет, начисление заработной платы за определенный период (месяц).

По статье 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» денежные обязательства принимаются МУК «ЦБС» за минусом сумм расходов, произведенных за счет средств Фонда социального страхования, которые подлежат восстановлению Фондом на счета учреждения.

11. В конце года МУК «ЦБС» создает резервы на предстоящую оплату отпусков работников на следующий год и учитывает их на счете 40160000 «Резервы предстоящих расходов» на основе оценочных значений. Ежемесячно при закрытии счета 10961000 сумма начисленных отпускных и страховых взносов с них, относится не на счет 40120000, а на счет 40160000, тем самым уменьшая созданный резерв.

12. Аналитический учет библиотечного фонда ведется в МУК «ЦБС» в разрезе мест хранения- центров материальной ответственности.

Для учета библиотечного фонда открываются 2 инвентарные карточки группового учета: «БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД» и «БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД ОЦДИ». Кроме того, на каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей открывается отдельная инвентарная карточка.

Списание и внутреннее перемещение объектов библиотечного фонда производится на основании актов и справок, предоставляемых подразделениями учреждения, на сумму аналитического учета. Внутреннее перемещение оформляется документом Операция (бухгалтерская) с выводом справки формы 0504833.

13. С 16.07.2019 г. в разрядах 1 - 17 номера счета бухгалтерского учета учреждения указывают 4 - 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Соответствующие изменения внесены в справочник "Классификационные признаки счетов" (меню «Бухгалтерский учет – План счетов - Классификационные признаки счетов (КПС)»).

КПС по расходам имеют следующий вид:

Разряды 1-4 номера счета, соответствующие разделу и подразделу, имеют значение 0000.

Разряды 5-9 номера счета, соответствующие программным (непрограммным) направлениям расходов, имеют значение 00000.

Разряды 10-14 номера счета, соответствующие направлениям расходов, конкретизирующим отдельные мероприятия, имеют значение 000000.

Разряд 15-17 номера счета принимают ненулевые значения и соответствуют кодам видов расхода, утвержденных Приказом Минфина России от 08.06.2015 № 90н.

В МУК «ЦБС» применяются классификационные признаки счетов с видом КРБ:

КРБ	080100000000000111	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ	080100000000000112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
КРБ	080100000000000119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
КРБ	080100000000000244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд
КРБ	080100000000000831	Уплата задолженности по исполнительным документам
КРБ	080100000000000851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
КРБ	080100000000000852	Уплата госпошлины
КРБ	080100000000000853	Уплата прочих налогов и платежей

КПС по доходам имеют следующий вид:

Разряды 1-14 номера счета, соответствующие виду доходов и группе подвидов, имеют значение 00000000000000.

Разряд 15-17 номера счета принимают ненулевые значения и соответствуют кодам аналитической группы, утвержденных Приказом Минфина России от 08.06.2015 № 90н.

В МУК «ЦБС» применяются классификационные признаки счетов с видом КДБ:

	КДБ	080100000000000130	Доходы от оказания платных услуг	
	КДБ	080100000000000180	Прочие доходы	

Таким образом, структура счета в Рабочем плане счетов выглядит следующим образом:

КФ О	КПС	Код синтетического счета	Код аналитического счета	КЭК (код экономической классификации)
1 знак	17 знаков	3 знака	2 знака	3 знака
4	080100000000000111	401	20	211

2	08010000000000119	401	20	213
---	-------------------	-----	----	-----

Формирование Рабочего плана счета происходит по мере совершения операций и задействования соответствующих синтетических счетов. Он может постоянно наполняться новыми счетами и не является статичным.

15. В МУК «ЦБС» при расчете зарплаты используется табель учета рабочего времени унифицированной формы Т-13.

16. Заккрытие оборотов по счетам с целью формирования Главной книги производится по состоянию на 15 число следующего месяца.

### 3. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Обязанности по ведению налогового учета в организации возложена на главного бухгалтера в соответствии с должностными обязанностями.

МУК «ЦБС» является плательщиком НДС и налога на прибыль на общих основаниях, установленных налоговым кодексом РФ.

В соответствии с подпунктом 1 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации передача денежных средств в виде добровольного пожертвования не признается объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.

В соответствии с п.п. 14 п.1 ст.251 НК РФ субсидии на выполнение муниципального задания, а также субсидии на иные цели не являются объектом налогообложения по налогу на прибыль.

Согласно подпункту 22 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, безвозмездно полученного МУК «ЦБС», на ведение уставной деятельности.

Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц 1-НДФЛ на сотрудников учреждения ведется электронно с использованием программного продукта «1С Предприятие: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». На бумажные носители выводится по требованию налоговой инспекции.

#### • ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по МУК «ЦБС» по мере необходимости.

Директор МУК «ЦБС» \_\_\_\_\_ Л.А. Тютлева

## Рабочий план счетов МУК «ЦБС»

08010000000000244	4	101.12
08010000000000244	2	101.26
08010000000000244	4	101.26
08010000000000244	2	101.27
08010000000000244	4	101.27
08010000000000244	5	101.27
08010000000000244	2	101.34
08010000000000244	4	101.34
08010000000000244	5	101.34
08010000000000244	2	101.36
08010000000000244	5	101.36
08010000000000244	2	101.37
08010000000000244	4	101.37
08010000000000244	5	101.37
08010000000000244	2	101.38
08010000000000244	4	101.38
08010000000000244	4	103.11
08010000000000244	4	104.27
08010000000000244	2	104.34
08010000000000244	4	104.34
08010000000000244	5	104.34
08010000000000244	2	104.36
08010000000000244	4	104.36
08010000000000244	5	104.36
08010000000000244	2	104.37
08010000000000244	4	104.37
08010000000000244	2	105.33
08010000000000244	2	105.34
08010000000000244	5	105.34
08010000000000244	2	105.35
08010000000000244	4	105.35
08010000000000244	2	105.36
08010000000000244	4	105.36
08010000000000244	5	105.36
08010000000000244	2	106.11
08010000000000244	4	106.21
08010000000000244	2	106.31

08010000000000244	4	106.31
08010000000000244	5	106.31
08010000000000244	2	109.61
08010000000000111	2	109.61
08010000000000244	4	109.61
08010000000000111	4	109.61
08010000000000119	4	109.61
08010000000000244	2	109.81
08010000000000244	4	109.81
08010000000000111	4	109.81
00000000000000000	2	201.11
00000000000000000	5	201.11
00000000000000000	2	201.34
00000000000000000	4	201.34
00000000000000000	5	201.34
08010000000000130	2	205.31
08010000000000130	4	205.31
08010000000000130	5	205.31
08010000000000180	2	205.81
08010000000000244	2	206.21
08010000000000244	4	206.21
08010000000000244	5	206.21
08010000000000244	4	206.23
08010000000000244	4	206.25
08010000000000244	4	206.26
08010000000000244	5	206.26
08010000000000244	2	208.21
08010000000000244	4	208.21
08010000000000244	2	208.22
08010000000000244	4	208.22
08010000000000244	2	208.25
08010000000000244	4	208.25
08010000000000244	2	208.26
08010000000000244	4	208.26
08010000000000244	2	208.31
08010000000000244	4	208.31
08010000000000244	2	208.34
08010000000000244	4	208.34
08010000000000112	2	208.12
08010000000000112	4	208.12
08010000000000112	2	208.26
08010000000000112	4	208.26
08010000000000244	5	208.34

08010000000000111	2	302.11
08010000000000111	4	302.11
08010000000000112	4	302.12
08010000000000119	4	302.13
08010000000000244	2	302.21
08010000000000244	4	302.21
08010000000000244	2	302.23
08010000000000244	4	302.23
08010000000000244	2	302.25
08010000000000244	4	302.25
08010000000000244	5	302.25
08010000000000244	2	302.26
08010000000000244	4	302.26
08010000000000244	5	302.26
08010000000000244	2	302.31
08010000000000244	4	302.31
08010000000000244	5	302.31
08010000000000244	2	302.34
08010000000000244	4	302.34
08010000000000244	5	302.34
08010000000000111	2	303.01
08010000000000111	4	303.01
08010000000000111	5	303.01
08010000000000119	2	303.02
08010000000000119	4	303.02
08010000000000119	2	303.06
08010000000000119	4	303.06
08010000000000119	2	303.07
08010000000000119	4	303.07
08010000000000119	2	303.10
08010000000000119	4	303.10
08010000000000130	2	401.10
08010000000000180	2	401.10
08010000000000130	4	401.10
08010000000000130	5	401.10
08010000000000111	2	401.20
08010000000000119	2	401.20
08010000000000000	2	401.20
08010000000000244	2	401.20
08010000000000111	4	401.20
08010000000000112	4	401.20
08010000000000000	4	401.20
08010000000000119	4	401.20

08010000000000244	4	401.20
08010000000000851	4	401.20
08010000000000852	4	401.20
08010000000000853	4	401.20
08010000000000244	5	401.20
08010000000000000	2	401.30
00000000000000000	4	401.30
00000000000000000	5	401.30
08010000000000111	4	401.60
08010000000000119	4	401.60
08010000000000111	2	401.60
08010000000000119	2	401.60





## Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых МУК «ЦБС»

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета основных средств
2	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов
5	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость
7	<u>0504037</u>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	<u>0504038</u>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей
11	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей
12	<u>0504044</u>	Книга регистрации боя посуды
13	<u>0504049</u>	Авансовый отчет
14	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов
15	<u>0504052</u>	Реестр карточек
16	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов
17	<u>0504054</u>	Многографная карточка
18	<u>0504071</u>	Журналы операций
19	№1	Журнал операций по счету "Касса"
20	№2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
21	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
22	№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
23	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
24	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

25	№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
26	№8	Журнал по прочим операциям
27	№9	Журнал по санкционированию
28	<u>0504072</u>	Главная книга
29	<u>0504082</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
30	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
31	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
32	<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
33		
34	<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
35	<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
36	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
37	0531455	Сводный реестр поступлений и выбытий
38	0531456	Ведомость учета невыясненных поступлений

## График документооборота в МУК «ЦБС»

№п/п	Вид документа код формы	Кто представля ет (должность )	Кому представля ет (должность )	Порядок оформления (собственноручн о, автоматизирова но, в электронном виде)	Срок представлен ия
Приказы по з/п, табель	T-13	Директор	бухгалтеру	собственноручно	Не позднее последнего рабочего дня месяца
Кадровые приказы по персоналу:		Директор	бухгалтеру	собственноручно	В день издания приказа
Приказ (распоряжени е) о приеме работника на работу	(форма T-1, T- 1a)	Директор	бухгалтеру	собственноручно	В день издания приказа
Приказ (распоряжени е) о переводе работника на другую работу (	форма T-5, T- 5a)	Директор	бухгалтеру	собственноручно	В день издания приказа
б/л, заявления на выплату пособий за счет ФСС		Директор	бухгалтеру	собственноручно	Не позднее следующего дня после получения
Приказы на увольнение	Унифицированн ые формы T-8, T-8a	Директор	бухгалтеру	собственноручно	За три дня до увольнения
Приказ (распоряжени е) о предоставлен ии отпуска	Унифицированн ые формы T-6  T-6a	Директор	бухгалтеру	собственноручно	За 5 рабочих дней до наступления отпуска

работнику					
Табель на аванс		Директор	бухгалтеру	собственноручно	За 3 раб. Дня до дня выдачи аванса
Расчетные листки сотрудников		бухгалтер	Директору	Автоматизированно	За 3 рабочих дня до дня получения з/п
Выписки с л/с и приложения к ним		Бухгалтер	Главному бухгалтеру	Автоматизированно	Ежедневно
Договора, счета, счета-фактуры, акты, товарные накладные и прочие документы, полученные от сторонних организаций		Директор, Заместитель директора	Главному бухгалтеру, Ведущему экономисту, бухгалтеру	собственноручно	Не позднее следующего дня после получения
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заместитель директора	бухгалтеру	собственноручно	Последний день месяца
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Заместитель директора	бухгалтеру	собственноручно	Последний день месяца
Акт о списании материальных запасов	0504230	Заместитель директора	бухгалтеру	собственноручно	Последний день месяца
Акт о списании объектов ОС	0306003	Заместитель директора	бухгалтеру		Последний день месяца
Книга складского учета материалов	0504204	Заместитель директора	бухгалтеру	собственноручно	Последний день месяца

Авансовый отчет (АО-1)	0504049	Подотчетное лицо	бухгалтеру	собственноручно	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хол.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки
------------------------	---------	------------------	------------	-----------------	---

## Формы первичных учетных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0310001</u>	Приходный кассовый ордер
2	<u>0310002</u>	Расходный кассовый ордер
3	<u>0310003</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	<u>0310005</u>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	<u>0401060</u>	Платежное поручение
6	0401671	Инкассовое поручение
7	<u>0402001</u>	Объявление на взнос наличными
8	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
9	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
10	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
11	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
12	<u>0504105</u>	Акт о списании транспортного средства
13	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

14	<u>0504144</u>	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
15	<u>0504202</u>	Меню-требование на выдачу продуктов питания
16	<u>0504203</u>	Ведомость на выдачу кормов и фуража
17	<u>0504204</u>	Требование-накладная
18	<u>0504205</u>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
19	<u>0504206</u>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
20	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
21	<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
22	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
23	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов
24	<u>0504401</u>	Расчетно-платежная ведомость
25	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость
26	<u>0504403</u>	Платежная ведомость
27	<u>0504417</u>	Карточка-справка
28	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени
29	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
30	<u>0504501</u>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
31	<u>0504505</u>	Авансовый отчет



32	<u>0504510</u>	Квитанция
33	<u>0504514</u>	Кассовая книга
34	<u>0504608</u>	Табель учета посещаемости детей
35	<u>0504805</u>	Извещение
36	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	<u>0504817</u>	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	<u>0504822</u>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
40	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданные приказом руководителя комиссии;
- сотрудники учреждения, сотрудники МУК «ЦБС».

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- 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 бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бюджетную (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 бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер, его заместитель и специалист по экономическим вопросам.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы 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, специалистом по экономическим вопросам, главным бухгалтером (зам. гл бухгалтера);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении 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 лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (зам. гл. бухгалтера) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, специалистом по планово-экономическим вопросам.

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в регистры бухгалтерского учета, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- 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 бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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 главный бухгалтер и сотрудники МУК «ЦБС»;
- комиссии по внутреннему контролю;
- сотрудники учреждения;

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

#### **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;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, 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;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- 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 работников учреждения справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## 6. Ответственность

- 6.1. 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.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 7.2. 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.

## 8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. 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

Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств	Два раза в год (в начале и конце финансового года)
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Раз в год (в конце финансового года)
Инвентаризация нефинансовых активов	Раз в год (в конце отчетного года)
Обработка и контроль оформляемых учреждением документов	Согласно графику документооборота
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов (ПФХД по бюджетным и автономным учреждениям)	Ежемесячно
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Один раз в квартал
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Один раз в квартал
Сверка МОЛ остатков нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета	Один раз в квартал

### Учетные документы внутреннего финансового контроля

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Наименование документа	Ответственное лицо
1.	Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов; принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
2	Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, спецодежда и	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов



	др.); принятие решения об их списании	поступлению и выбытию имущества	
3	Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
4	Списание задолженности, не востребованная кредиторами	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
5	Поступление материальных прочих запасов	Товарная накладная, счет-фактура, авансовый отчет	бухгалтер по учету материальных запасов.
6	Списание прочих материальных запасов	Акт на списание	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
7	Услуги: -по возмещению коммунальных услуг; - услуги аренды; -прочие услуги	Акт об оказании услуг	Бухгалтер по учету услуг.
8	Работы: -ремонт помещений; -ремонт компьютерной техники; -прочий ремонт	Акт выполненных работ	Программист, бухгалтер участка ведения соответствующего учета.