

**Учетная политика  
Муниципального казенного Учреждения  
«Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино»**

Учетная политика Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино» разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (частью первой) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (частью второй) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России 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 России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- Приказ Минфина России 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);
- иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в сфере бухгалтерского учета.

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: казённое.



Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам в пределах, установленных действующим законодательством.

1.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета и учетной политики, утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные субъектом учета формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Законом № 402-ФЗ;

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

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Форма ведения бюджетного учета: журнально-ордерная.

1.4. Данные из Журналов операций записываются в «Главную книгу», которая ведется по счетам, с применением автоматизированной системы бюджетного учета «Смета».

1.5. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех предусмотренных Законом № 402-ФЗ реквизитов.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной деятельности с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

1.6. Бюджетный учет должен своевременно отражать полноту всех фактов хозяйственной деятельности, исходя не только из правовой формы, но и из экономического содержания фактов и условий хозяйствования.

1.7. Данные аналитического учета не должны противоречить оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.

1.8. Бюджетный учет исполнения смет расходов ведется в разрезе подразделов, целевых статей, видов расходов и КОСГУ.

1.9. На основе Единого плана счетов и положений Инструкции № 157н для ведения бухгалтерского учета применяются план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и соответствующие инструкции по их применению.

1.10. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



1.11. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

## 2. Структура бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении является Директор Муниципального казенного учреждения города Фрязино «Центр бюджетного сопровождения» (далее - МКУ г. Фрязино «ЦБС») на основании соглашения от 27.12.2016 № 1 «Об оказании услуг по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического учета и исполнении иных функций и полномочий» (далее – Соглашение об оказании услуг).

2.2. Деятельность работников МКУ г. Фрязино «ЦБС» регламентируется их должностными инструкциями.

2.3. Состав постоянно действующей комиссии Учреждения по приемопередаче, списанию товарно-материальных ценностей и проведению инвентаризации утвержден Приказом директора Учреждения.

2.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Учреждения и МКУ г. Фрязино «ЦБС»:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) уполномоченным работником МКУ г. Фрязино «ЦБС» к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) уполномоченным работником МКУ г. Фрязино «ЦБС» в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

В остальном стороны руководствуются положениями Соглашения об оказании услуг.

2.5. Основными задачами МКУ г. Фрязино «ЦБС» являются задачи, предусмотренные Соглашением об оказании услуг, а также:

- ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- контроль за сохранностью собственности Учреждения;

- контроль за правильным (целевым) расходованием денежных средств и материальных ценностей Учреждения.

2.6. Требования работников МКУ г. Фрязино «ЦБС», предъявляемые к документальному оформлению хозяйственных операций, а также предоставлению необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех работников Учреждения.



### 3. Технология обработки учетной информации

3.1. Каждый факт хозяйственной деятельности отражается в бюджетном учете и подлежит оформлению типовыми первичными учетными документами, предусмотренными приказом № 52н. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие вышеуказанные документы.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, - подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

В первичных учетных документах допускаются исправления, если иное не установлено законодательством в области регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации указанных лиц.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

3.2. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операция по счету «Касса»;
  - журнал операция с безналичными денежными средствами;
  - журнал операция расчетов с подотчетными лицами;
  - журнал операция расчетов с поставщиками и подрядчиками;
  - журнал операция расчетов с дебиторами по доходам;
  - журнал операция расчетов по оплате труда;
  - журнал операция по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - журнал по прочим операциям;
  - журнал по санкционированию;
- главная книга.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется со следующей периодичностью:

- журналы операций формы 0504071 – ежемесячно;
- главная книга формы 0504072 – ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным годом.

Журналы операций подписываются уполномоченным работником МКУ г. Фрязино «ЦБС» и специалистом, составившим журнал операций.

3.3. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными назначениями, осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании Уведомлений администрации городского округа Фрязино.



3.4. Бухгалтерский учет также ведется в электронном виде с применением автоматизированной системы бюджетного учета «Смета».

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

3.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи:

3.5.1. МКУ г. Фрязино «ЦБС» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в соответствующие контролирующие органы;
- программный комплекс «Web-Исполнение» и другие.

3.5.2. Учреждение осуществляет электронный документооборот по размещению информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и других.

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

3.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности по итогам каждого календарного месяца (квартала) 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.

3.8. Внутренний контроль представляет собой систему и постоянного наблюдения, и проверки работы Учреждения в целях оценки обоснованности и эффективности принятых управленческих решений, выявления отклонений и неблагоприятных ситуаций, своевременного информирования руководства для принятия решений по устранению, снижению рисков его деятельности и управлению им.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения приведены в приложении 1 к настоящей Учетной политике Учреждения.

3.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники МКУ г. Фрязино «ЦБС» анализируют ошибочные данные, вносят исправления в соответствующие базы данных. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;



- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

3.10. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках. Все учетные документы (в электронной форме и на бумажных носителях) хранятся в МКУ г. Фрязино «ЦБС» в течение сроков, устанавливаемых правилами государственного архивного дела.

#### **4. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

4.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписей, утвержденных карточкой образцов подписей.

4.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам: Директору и заместителю Директора.

4.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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



- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) 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;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером МКУ г. Фрязино «ЦБС» и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. 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.

4.8. Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные.

Ответственность за сохранность и учет денежных документов несет сотрудник Учреждения, на которого возложены приказом по Учреждению обязанности кассира.

4.9. Особенности применения первичных документов:

4.9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

4.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (денежных и расчетных) документов:

- право первой подписи – директор Учреждения Осипов Владимир Сергеевич;

- право второй подписи – уполномоченный работник (главный бухгалтер) МКУ г. Фрязино «ЦБС».

Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей предоставлено директору Осипову Владимиру Сергеевичу.

4.11. Установлены следующие предельные сроки действия доверенности:

10 (десять) дней – использование доверенности;



5 (пять) дней – отчетности по доверенности.

## **5. Рабочий План счетов**

5.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **6. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### **6.2. Основные средства**

6.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 (двенадцати) месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

6.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 (десяти тысяч) рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

6.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «машины и оборудование».

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

6.2.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;



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

6.2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

6.2.7. 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».

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

6.2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей 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.

6.2.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

6.3. Материальные запасы

6.3.1. МКУ г. Фрязино «ЦБС» учитывает в составе материальных запасов материальные ценности, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

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

6.3.3. Учет осуществляется на соответствующих аналитических счетах счета 0 10500 000 «Материальные запасы». Объекты материальных запасов



учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 Инструкции 157н, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 2 «Продукты питания»;
- 3 «Горюче-смазочные материалы»;
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы»;
- 7 «Готовая продукция»;
- 8 «Товары»;
- 9 «Наценка на товары».

6.3.4. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

6.3.5. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением, в том числе и налог на добавленную стоимость.

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

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3.6. Выбытие (отпуск, списание) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

6.3.7. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению не финансовых активов.

6.3.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов (моющие и дезинфицирующие средства и пр.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов с бюджетного учета.



Канцелярские принадлежности, за исключением бумаги, хозяйственные материалы выдаются и списываются на нужды учреждения в полном объеме при приобретении.

Списание офисной бумаги производится ежеквартально.

Вода питьевая (бутилированная) списывается по мере приобретения в полном объеме поставленной партии.

6.3.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.3.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.3.11. Вещевое обеспечение работников учреждения утверждено постановлением Главы города Фрязино от 19.08.2016 № 587.

Выдавая форменную одежду непосредственно работникам, заполняется два документа: требование-накладную (ф. 0315006) и ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Бухгалтерия на основании имеющихся документов списывает имущество со счета 0105Х5 000 и перемещает на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», который помогает следить за сохранностью имущества. Аналитика по этому счету ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

Списание форменной одежды может быть произведено в следующих случаях:

- увольнение работника, который ее использовал;
- истечение срока полезного использования;
- полный износ или порча спецодежды.

В первых двух случаях работник должен сдать спецодежду.

Для списания используют счет 0 40120 000 «Расходы текущего финансового года».

Списывается форменная одежда по фактической стоимости каждой единицы.

После того, как принято решение снять несколько объектов с учета, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В акте обязательно указывается причина списания. Документ составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного сотрудника.

6.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций,



принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.4.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

#### 6.5. Расчеты по доходам

6.5.1. Учреждение может оказывать платные услуги на основании договора или другого документа, который подтверждает оплату услуг.

Стоимость каждой услуги согласовывается с уполномоченным органом администрации и утверждается постановлением Главы городского округа Фрязино, на основании принятого Решением Совета депутатов Порядка формирования и утверждения цен на платные услуги.

Деньги от платной деятельности в полном объеме должны поступать в доход бюджета города.

#### 6.6. Расчеты с подотчетными лицами

6.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора Учреждения или служебной записки, согласованной с директором Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица по заявлению сотрудника.

6.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

6.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

На основании распоряжения директора Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.



6.6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. Работник должен отчитаться в течение этого срока.

6.6.5. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения директора Учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 2.

6.6.6. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

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

- в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

#### 6.7. Расчеты с дебиторами

6.7.1. МКУ г. Фрязино «ЦБС» администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

6.7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика или засчитываются в счет предстоящих платежей.

6.7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

#### 6.8. Расчеты по обязательствам

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

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

#### 6.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

6.9.1. Задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность



неплатежеспособных дебиторов» с момента принятия решения комиссии Учреждения. На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

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

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания и списывается с забалансового счета на финансовый результат, на основании данных проведенной инвентаризации, по приказу учреждения в соответствии с законодательством РФ.

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

Сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается с учета после того, как комиссия по приемке-передаче, списанию товарно-материальных ценностей и проведению инвентаризации признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

6.9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера МКУ г. Фрязино «ЦБС» о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Учреждения:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

## 6.10. Финансовый результат

6.10.1. Все расходы МКУ г. Фрязино «ЦБС» производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:



на междугородние переговоры, услуги сотовой связи, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

6.10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии по приемке-передаче, списанию товарно-материальных ценностей и проведению инвентаризации, оформленное на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором Учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10.3. В МКУ г. Фрязино «ЦБС» создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 3;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, утвержденном Финансовым управлением администрации городского округа Фрязино.

6.12. Учет обязательств

6.12.1. Все обязательства принимаются к учету только после подписанного договора (контракта) Директором учреждения или его письменного приказа.

6.12.2. Все расчеты учреждения с поставщиками за поставленные нефинансовые активы и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, в также начисление и выплата сумм заработной платы, иных социальных выплат учитывают на счете «Расчеты по принятым обязательствам» - 0 30200 000.

Расчеты по налогам и сборам на счете «Расчеты по платежам в бюджет» - 0 30300 000. Аналитический учет ведется в разрезе видов расчетов.

Данные расчеты регламентируются разделом IV Инструкции № 157н.



6.12.3. Начисления и выплаты заработной платы производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино», утвержденного Постановлением Администрации городского округа Фрязино.

Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам являются листки нетрудоспособности, оформленные в соответствии с законодательством, а также:

- Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Каждый финансовый год производится обновление заявлений и соответствующих справок на предоставления вычетов и льгот.

В соответствии с договором от 20.08.2014 № 40483413, заключенным с Открытым акционерным обществом «Сбербанк России», заработная плата и выплаты, произведенные работникам в течении месяца и причитающиеся в окончательный расчет, зачисляются на банковские карты MasterCard (Standard, Gold). Электронные реестры на зачисление денежных средств, а также на выпуск карт передаются в банк без их последующего предоставления на бумажном носителе посредством системы ДБО и использованием ПО «Sbersign».

Бухгалтерский учет расчетов с работниками по заработной плате, а также другим выплатам осуществляется на счетах учета 0 30211 000 «Расчеты по заработной плате», 0 30212 000 «Расчеты по прочим выплатам».

Аналитический учет по заработной плате и начислениям ведется в Журнале операций и расчетов по оплате труда.

6.12.4. Учет командировочных расходов производится в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749 и главой 24 ТК РФ.

Выплаты командируемым работникам Учреждения осуществляются в соответствии с приложением 2 к настоящей Учетной политике.

6.13. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по приемке-передаче, списанию товарно-материальных ценностей и проведению инвентаризации.

Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.14. 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 МКУ «ЦБС».

Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **7. Инвентаризация имущества и обязательств**

7.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок инвентаризации имущества и обязательств приведен в приложении 4.

7.2. Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в год;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

7.3. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) Учреждения проводится в следующие сроки:

1 (один) раз в три года: основные средства Учреждения;

1 (один) раз в год: расчеты.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

## **8. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования**

8.1. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на основании поданного заявления подотчетного лица. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении срока, на который они выданы предъявить в МКУ г. Фрязино «ЦБС» авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

8.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а МКУ г. Фрязино «ЦБС» с применением автоматизированной системы бюджетного учета «Смета».

8.3. На заявлении о выдаче сумм под отчет работниками МКУ г. Фрязино «ЦБС» проставляется код экономической классификации расходов и делается



отметка об отсутствии задолженности за подотчетным лицом по предыдущим авансам.

## **9. Бюджетная отчетность**

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

9.2. Бюджетная 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. 0503160).

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

9.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

9.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в Региональном электронном бюджете Московской области в подсистеме сбора и формирования отчетности. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в МКУ «ЦБС».

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

## **10. Документооборот и правила документооборота**

10.1. Документооборот ведется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утверждено Минфином СССР 29.07.1983 № 105) и другими нормативными правовыми актами.

10.2. Порядок хранения документов, оформленных на бумажном носителе

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по учреждению.

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения. После сдачи годового отчета документы формируются в архивные дела учреждения.

Оформление дел постоянного и длительного срока хранения включает в себя:

- подшивка и переплет дела;
- нумерация листов;
- заверительная надпись (на листе-заверителе, помещаемом в конце каждого дела);



- оформление всех реквизитов обложки дела.

На дела постоянного и длительного срока (свыше 10 (десяти) лет) хранения составляются отдельные годовые описи. Для дел временного срока хранения (до 10 (десяти) лет) составление отдельных описей не требуется. Передача таких дел осуществляется на основании номенклатуры дел.

Ежегодно экспертной комиссией учреждения выделяются документы и дела, подлежащие уничтожению в связи истечение сроков их хранения, на которые составляется соответствующий акт.

#### 10.3. Порядок хранения сертификата ключа подписи

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;

- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;

- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

#### 10.4. Порядок выдачи документов

Выдача отдельных учетных документов и дел учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может осуществляться только по распоряжению руководителя учреждения и главного бухгалтера. В этом случае место выданного документа занимает лист - заместитель (при возможности ксерокопия), а место выданного дела – карта заместитель (при возможности ксерокопия всех документов). В заместителях указывается - когда, кому, и на какой срок выдан документ (или дело), название документа (дела), количество выданных листов, расписка получателя.

Изъятие документов может производиться органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры на основании постановлений этих органов. На изъятые документы составляется опись, в которых отражается содержание изъятых документов.

Бумажные копии документов, формируемых, получаемых и передаваемых в электронном виде с использованием системы электронного документооборота, создаются на основании требования органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Если бумажная копия документа является первичным или сводным учетным документом, то копия электронного документа заверяется подписью ответственного специалиста и печатью организации, изготовившей эту копию, с проставлением отметки «Копия электронного документа».

## 11. Изменения учетной политики

11.1. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

11.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов,



осуществляющих регулирование учета в Учреждении с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения и МКУ г. Фрязино «ЦБС».

Главный бухгалтер МКУ г. Фрязино «ЦБС»



Е.Л. Малкова



## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом МКУ «ЕДДС г. Фрязино» (далее – Учреждение). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом директора Учреждения комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, 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 бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;
- 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 Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном



законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

## **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 работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

## **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 будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер МКУ г. Фрязино «ЦБС» и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.). Директором МКУ г. Фрязино «ЦБС», их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и директором Учреждения;



- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая директором Учреждения и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

- ведения бюджетного учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками МКУ г. Фрязино «ЦБС».

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 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 Российской Федерации, 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 директором Учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, 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 директору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки Директором Учреждения разрабатывается и утверждается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока главный бухгалтер МКУ г. Фрязино «ЦБС» незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- уполномоченные работники МКУ г. Фрязино «ЦБС».



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 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 руководителей структурных подразделений 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 директора МКУ г. Фрязино «ЦБС».

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **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 директором 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 директору Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с директором МКУ г. Фрязино «ЦБС» предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу.

Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

## **9. График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности**

<b>№</b>	<b>Объект проверки</b>	<b>Срок проведения проверки</b>	<b>Период, за который проводится проверка</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
----------	------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------



1.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежемесячно	месяц	Главный бухгалтер МКУ г. Фрязино «ЦБС»
2.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января	год	Главный бухгалтер, старший бухгалтер, ответственный за участок
3.	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер старший бухгалтер, ответственный за участок
4.	Инвентаризация нефинансовых активов	ежегодно на 1 октября	год	Председатель инвентаризационной комиссии
5.	Инвентаризация финансовых обязательств	ежегодно на 1 января	год	Председатель инвентаризационной комиссии



## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»), а также иными нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации в данной сфере.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок сотрудников МКУ «ЕДДС г. Фрязино» (далее – Учреждение).

1.2. Положение распространяется на работников Учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.3. Служебной командировкой считается поездка работников Учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Не признаются служебными командировками также:

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные работницы (ст. 259 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории работников Учреждения:

- женщины с детьми возрастом до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие в одинолично детей в возрасте до 5 лет;



- работники с детьми-инвалидами;
- работники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);
- опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

1.8. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

## **2. Сроки служебных командировок**

2.1. Отправка работника в командировку производится после оформления письменного решения директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

2.2. Решение директора Учреждения о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется директором Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 (двадцати четырех) часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 (ноля) часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководством Учреждения.

2.4. Фактический срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования



указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу Учреждения. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.



### **3. Документальное оформление командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора Учреждения о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде на заявлении сотрудника.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку.

3.2.1. В случае, если работник направляется в командировку сроком не более 1 (одного) дня, оформляется приказ о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9, либо формы № Т-9а (если в командировку направляются несколько сотрудников).

3.2.2. В случае, если работник направляется в командировку сроком более 1 (одного) дня, приказ о направлении работника в командировку оформляется на бланке Учреждения.

3.3. Копии приказов директора Учреждения о направлении работника в командировку передаются в МКУ г. Фрязино «ЦБС» для проведения расчетов, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

3.4. Перед направлением работника в командировку работником кадровой службы Учреждения также оформляются следующие документы:

- командировочное удостоверение (ф. № Т-10);
- служебное задание (форма по ОКУД 0301025).

### **4. Командировочные расходы и заработная плата работника в период служебной командировки**

4.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.3. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения.



Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями ст. 168 ТК РФ. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места командирования и обратно) (КОСГУ 222);

- по найму жилого помещения (КОСГУ 226);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (КОСГУ 212);

- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора Учреждения.

4.3. Для командировок по территории Российской Федерации суточные устанавливаются в размере 700 (семисот) рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах 700 (семисот) рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.8. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.



4.9. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.10. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам, кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение.

4.11. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства.

4.12. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.13. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.15. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же



день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

4.16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются работнику в установленном порядке и размерах.

4.17. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

4.18. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок представления отчетности по командировке**

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в МКУ г. Фрязино «ЦБС» авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились сотрудником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- документы, подтверждающие иные расходы, связанные со служебной командировкой.



5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.5. настоящего Положения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора Учреждения.



### **Расчет резерва расходов на предстоящую оплату отпусков**

Расчет резерва расходов производится персонафицированно по каждому сотруднику по формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗП,

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Примечание. Согласно п. 2 Положения № 922, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», при расчете среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемых у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат.

По формуле, приведенной выше, необходимо рассчитать среднедневной заработок сотрудника, который исчисляется по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков. Согласно ст. 139 ТК РФ при любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Резерв расходов на уплату страховых взносов по каждому работнику индивидуально:

Резерв расходов на уплату страховых взносов = К x ЗП x С,

где С - ставка страховых взносов.



## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным 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;
- 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**

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

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

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

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

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, 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.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- 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**

Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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 Учреждения.

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.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

- 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 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.

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

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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



Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Учреждении и распределены по ответственным лицам;



- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

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

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.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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.

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 директором Учреждения.

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.



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

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 директора Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### 5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	ежегодно на 1 октября	год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, дебиторская задолженность)	ежегодно на 1 января	год



**Учетная политика  
Муниципального казенного Учреждения  
«Единая дежурно-диспетчерская служба города Фрязино»  
для целей налогообложения**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Учреждении является главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет сектор по начислению и учету заработной платы МКУ г. Фрязино «ЦБС».

1.2. МКУ г. Фрязино «ЦБС» использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 Налогового Кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

**2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. Учреждение использует освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС.

Основание: ст. 145 НК РФ.

**3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном с применением автоматизированной системы бюджетного учета «Смета».

Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. Для их составления используется форма, которая приведена в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ.

**4. Страховые взносы**

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется



автоматизированным способом с применением автоматизированной системы бюджетного учета «Смета».

## **5. Налог на имущество организаций**

5.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Учреждение ведет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ.

Главный бухгалтер МКУ г. Фрязино «ЦБС»



Е.Л. Малкова



**Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартных налоговых вычетов  
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование налогового агента)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ, прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.

Приложение:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)