

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 г.

г. Михайловск

№ 138

О внесении изменений и дополнений в единую учетную политику при централизации учета органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и муниципальных учреждений Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности муниципальному казенному учреждению «Межведомственная централизованная бухгалтерия Шпаковского муниципального округа Ставропольского края», утвержденную приказом от 16 августа 2023 г. № 87 «Об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и муниципальных учреждений Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности МКУ «МЦБ Шпаковского округа»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, с приказами Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «План счетов бюджетного учета», Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении ФСБУ ГФ «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в единую учетную политику при централизации учета органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и муниципальных учреждений Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности Муниципальному казенному учреждению «Межведомственная централизованная бухгалтерия Шпаковского муниципального округа Ставропольского края», утвержденную приказом от 16 августа 2023 г. № 87 «Об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета органов местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и муниципальных учреждений Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, передавших функции по ведению бюджетного

(бухгалтерского) учета и составлению отчетности МКУ «МЦБ Шпаковского округа» (далее – единая учетная политика):

1. п. 18 Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета исключить.

2. п. 19 Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета исключить.

3. п. 20 Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета исключить.

4. п. 21 Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета исключить.

5. Единую учетную политику для целей бухгалтерского учета дополнить следующими пунктами:

30. ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют» от 30.05.2018 № 122н (далее — СГС «изменений курсов иностранных валют» № 122н);

31. ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры» № 145н);

32. ФСБУ «Затраты по займам», утвержденный Приказом Минфина России 15.11.2019 № 182н (далее — СГС «Затраты по займам» № 182н);

33. ФСБУ «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России 15.11.2019 № 183н (далее — СГС «Совместная деятельность» № 183н);

34. ФСБУ «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

35. ФСБУ «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

36. ФСБУ «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);

37. Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

38. Приказ Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 132).

6. п.п. 1.1. раздела 1 «Организационные положения» исключить выражение: «п. 5 Инструкции N 157н, ст. 7 Закона о бухгалтерском учете.»;

7. п. 1.4. раздела 1 «Организационные положения» дополнить текстом следующего содержания: «Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе»;

Дополнить абзацем 2 следующего содержания: «В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», сотрудники, уполномоченные действовать от имени организации, получают личную КЭП в аккредитованном УЦ (не содержащую данных организации).

Организация применяет машиночитаемые доверенности (МЧД) в электронном документообороте с контролирующими органами, контрагентами и т.д. Сотрудники, уполномоченные подписывать документы, используют личную квалифицированную электронную подпись (КЭП) физического лица и прикрепляют к документам файл МЧД с идентификатором из реестра ФНС или указывают его номер. МЧД выпускаются руководителем организации и регистрируются в Федеральной налоговой службе.»;

8. п. 1.5. раздела 1 «Организационные положения» дополнить абзацем 1 следующего содержания: «Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном установленным законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, на основании приказа, подписанного руководителем организации.»;

дополнить абзацем 2 следующего содержания: «МКУ «МЦБ Шпаковского округа» публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края путем размещения копий документов учетной политики.»

А также далее по тексту в абзаце 3 дополнить «1 января 2025 года

- Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

с 1 января 2026 года

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470);
- Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ф. 0510471);
- Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ в ценных бумагах (ф. 0510472);
- Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по полученным кредитам (ф. 0510473);
- Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ф. 0510474);
- Акт сверки расчетов (ф. 0510477);
- Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478).»

9. п. 1.6. раздела 1 «Организационные положения» исключить выражения: «п. 14 Инструкции № 157н».

10. п. 1.7. раздела 1 «Организационные положения» исключить выражения: «п. 11 Инструкции № 157н».

11. п.п. 1.7.1 раздела 1 «Организационные положения» исключить выражения: «п. 19 Инструкции № 157н».

12. п. 1.8. раздела 1 «Организационные положения» дополнить текстом следующего содержания: «после перехода на электронный документооборот в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.»; исключить выражения: «п. 19 Инструкции № 157н».

13. п. 1.9. раздела 1 «Организационные положения» дополнить текстом следующего содержания: «Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату. Формирование Главных книг (ф. 0504072) по субъектам централизованного учета осуществляется ежемесячно.»; исключить выражения: «п. 19 Инструкции № 157н» и «п. 11 Инструкции № 157н»;

14. раздел 1 «Организационные положения» дополнить п.1.9.1 следующего содержания: «Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, формирование и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектов централизованного учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

- «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения»;
- «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- информационно-аналитической системы «Web-Консолидация»;
- система удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД.»

15. п.п. 1.18.7. раздела 1 «Организационные положения» считать п.п. 1.18.8.

16. дополнить раздел 1 «Организационные положения» подпунктами следующего содержания:

«- п.п. 1.18.7. Для корректного оформления документов инвентаризации, инвентаризационная комиссия определяет класс опасности, особенно для объектов I, II и III категорий, к объектам не соответствующим критериям актива, подлежащим утилизации (Акт об утилизации ф. 0510435) (Основание: Приказ

Минприроды России от 18.02.2022 № 109 «Об утверждении требований к содержанию программы производственного экологического контроля, порядка и сроков представления отчета об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля»)

- п.п. 1.18.9. Результаты инвентаризации подлежат принятию к бухгалтерскому учету в следующей оценке, определяемой на дату, по состоянию на которую проводилась инвентаризация:

а) активы, оказавшиеся в излишке, — по их справедливой стоимости, либо по их балансовой стоимости, либо по балансовой стоимости аналогичных активов;

б) недостача активов — по балансовой стоимости активов;

в) расхождения в суммах дебиторской задолженности и обязательств, за исключением указанных в подпункте «г», — в суммах, вытекающих из документов, подтверждающих эти задолженность, обязательства и признаваемых правильными экономическим субъектом;

г) расхождения в суммах оценочных обязательств, отложенных налоговых активов и обязательств — в суммах, подтвержденных соответствующими расчетами.».

17. п.1.17. раздела 1 «Организационные положения» считать п. 1.19, исключить выражение: «п. 6 Инструкции № 157н».

18. п.1.18. раздела 1 «Организационные положения» считать п. 1.20., исключить выражение: «п. 6 Инструкции № 157н».

19. п.1.19. раздела 1 «Организационные положения» считать п. 1.21., исключить выражение: «п. 302.1 Инструкции № 157н».

20. п.1.20. раздела 1 «Организационные положения» считать п. 1.22.

21. п.п. 2.3. раздела 2 «Основные средства» исключить выражения: «п. 31 Инструкции № 157н»;

22. п.п. 2.5. раздела 2 «Основные средства» исключить выражения: «п. 54 Инструкции № 157н» и «п. 46, 54 Инструкции № 157н»;

23. п.п. 2.7. раздела 2 «Основные средства» исключить выражение: «*Основание: п. 335 Инструкции 157н*»;

24. п.п. 2.9. раздела 2 «Основные средства» исключить выражение: «*п. 45 Инструкции 157н*»;

25. п.п. 2.10. раздела 2 «Основные средства» исключить выражение: «*п. 46 Инструкции 157н*»;

26. п.п. 2.11. раздела 2 «Основные средства» исключить выражение: «*п. 23 Инструкции 157н*»;

27. п.п. 2.12. раздела 2 «Основные средства» исключить выражение: «*Основание: п. 27 Инструкции 157н*»;

28. п.п. 2.15. раздела 2 «Основные средства» исключить выражение: «*п. 46 Инструкции 157н*»;

29. п.п. 2.16. раздела 2 «Основные средства» исключить выражение: «*Основание: п. 6 Инструкции 157н*»;

30. п.п. 2.19. раздела 2 «Основные средства» исключить выражение: «*Основание: п. 6 Инструкции 157н*»;

31. п.п. 2.23. раздела 2 «Основные средства» исключить выражение: «*Основание: п. 6 Инструкции 157н*»;

32. п.п. 2.31. раздела 2 «Основные средства» исключить выражение: «п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н».

33. раздел 2 «Основные средства», дополнить следующими пунктами:

«2.32. Многолетние насаждения, которые предназначены к использованию для собственных нужд (более 12 месяцев), и не относящиеся к биологическим активам, учитываются в составе основных средств. Объектом учета многолетних насаждений (инвентарным объектом) является совокупность зеленых насаждений, обособленная по признакам: вид, дата закладки, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах. Отдельные многолетние растения (куст, дерево) объектами основных средств не являются.

Изначально посадочный материал (саженцы) многолетних растений учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Материальные запасы». После высадки саженцев в грунт, их списывают на счет 0 106 37 000 «Вложения в биологические активы - иное движимое имущество» на данном счете они учитываются до достижения эксплуатационного возраста. Саженцы следует перевести из материальных запасов на счет 0 101 07 000 «Биологические ресурсы», в основные средства при достижении эксплуатационного возраста, который определяется сроком полезного использования объекта. Конкретный срок зависит от вида имущества: для многолетних насаждений это момент наступления плодоношения, для других зеленых насаждений — срок свыше 12 месяцев, срок эксплуатационного возраста определяется комиссией по поступлению/выбытию активов в протоколе и акте приёмки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Перевод на счет 0 101 07 000 осуществляется, когда объект готов к использованию по назначению, вне зависимости от даты его поступления. Перевод оформляется решением о признании объектов НФА (ф. 0510441) в момент фактического начала использования объекта.

2.33. Комиссия по поступлению/выбытию активов, при принятии к учету зеленых насаждений, должны отразить цель и ожидаемый функционал посадок, планируемый срок полезного использования и амортизационную группу, учитывая следующие моменты:

- рассматриваются ли объекты как самостоятельные единицы или же относятся к объектам благоустройства территории (не имеют функционального назначения в качестве самостоятельной единицы)
- возможно ли ожидать после высадки получения экономических выгод
- не являются ли насаждения дикорастущими (на учет принимаются только те, по которым учреждение или передающая сторона понесли расходы)
- ожидаемая выгода длится более одного года (однолетние растения и деревья для получения древесины к основным средствам не относят).

Зеленые насаждения принимаются к учету единым объектом. Для этого у саженцев должны быть общими для высадки: день, участок и назначение.

Замена старых деревьев на новые и другие мероприятия, направленные на улучшение состояния зеленых насаждений, оформляются документом «Модернизация, реконструкция, достройка ОС.

2.34. Для учета капитальных вложений в объекты нефинансовых активов (НФА) используется «Карточка капитальных вложений», унифицированная форма 0509211.

Каждая карточка открывается на конкретный объект (или группу однородных объектов) и содержит детализацию всех затрат по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы» 106.XX. «Капитальные вложения» Карточка заполняется ответственным исполнителем на основании первичных документов и закрывается после ввода объекта в эксплуатацию и постановки на учет, но не ранее даты государственной регистрации права собственности (при необходимости).

Обязательным для заполнения при открытии карточки капитальных вложений является реквизит «Учетный номер объекта (группы объектов) капитальных вложений»

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.10.2023 № 174н) введена новая структура учетного номера объекта капвложений.

Согласно пункту 73 Методических указаний реквизит Учетный номер объекта (группы объектов) капитальных вложений формируется согласно следующей структуре:

«1, 2 разряды - две последние цифры календарного года, соответствующего году открытия Карточки (ф. 0509211);

3 - 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств учреждения по бюджетной классификации расходов бюджетов;

6 - 25 разряды - уникальный номер реестровой записи субъекта учета;

26 - 29 разряды - порядковый номер, присвоенный учреждением, являющимся балансодержателем объекта капитальных вложений при принятии его к бюджетному (бухгалтерскому) учету;

30 разряд - код контура идентификации сведений об объекте капитальных вложений: 1 - сведения, не составляющие государственную тайну; 2 - сведения, составляющие государственную тайну».

2.35. Автомобильная дорога обладает признаками недвижимого имущества и представляет собой сложный инвентарный объект, состоящий из земельных участков в границах полосы отвода дороги и расположенных на них или под ними конструктивных элементов (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы), а также дорожных сооружений, являющихся его технологической частью, – защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог (ст. 130 ГК РФ, ст. 3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ).

Автомобильная дорога в установленных границах включает земляное полотно с укреплениями, верхнее покрытие и обстановку дороги, другие относящиеся к дороге сооружения – ограждения, сходы, водосливы, кюветы, мосты длиной не более 10 м. Технические средства организации дорожного движения, в том числе - дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие

устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) учитывается в составе дороги, если иное не установлено порядком ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования.

Государственная регистрация является обязательным условием постановки автомобильных дорог на баланс казенного учреждения и учета их в составе основных средств на счете 0 101 12 000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения». Регистрация возникновения права оперативного управления удостоверяется выпиской из ЕГРН. До регистрации права оперативного пользования автомобильная дорога учитывается на забалансовом счете 01

Передача (получение) объектов основных средств между учреждениями и организациями, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы, начисленной на объект амортизации, которую следует отражать на счете 0 104 12 000 «Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения».

Амортизационная группа автомобильной дороги устанавливается на основании, срока полезного использования, определенного решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом (в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя):

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.36. В рамках благоустройства территории (укладка асфальта, формирование тротуаров — дорожек для пешеходов, площадок). В случае осуществления таких расходов на благоустройство территории, руководствуясь п. 11.1 Порядка № 209н, такие объекты ОС относят на счет учета 0 101 12 000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения». При принятии решения комиссия по поступлению и выбытию должно руководствоваться следующими критериями:

- обстоятельства создания площадки – была ли она изначально построена как отдельный объект недвижимости с оформлением не нее технического паспорта и постановкой на кадастровый учет;

- предназначение площадки – используется ли она отдельно, выполняя самостоятельную функцию.

Если оба этих критерия соблюдаются, т. е. асфальтированная площадка создается и будет функционировать как отдельный объект, право на нее будет зарегистрировано в установленном порядке, объект можно признать недвижимым имуществом. В таком случае расходы осуществляют по статье 310 КОСГУ. До момента государственной регистрации права оперативного управления в учете отражаются незавершенные вложения в основные средства – недвижимое имущество на счете 106 11. Затем объект принимается в состав сооружений.

Если асфальтовая площадка в качестве самостоятельного объекта недвижимости не возводится, а представляет собой элемент благоустройства прилегающей к зданию территории, улучшает полезные свойства земельного участка (обеспечивает чистую, твердую и ровную поверхность), к объектам недвижимого имущества она не относится. В этом случае нет оснований принимать ее к балансовому учету. Расходы в таком случае относят на расходы по содержанию имущества по статье 225 КОСГУ.

2.37. Расходы на приобретение или изготовление объектов библиотечного фонда учитываются на счете 0 101 38 «Прочие основные средства», а периодические издания учитываются на забалансовом счете 23. Объекты принимаются к учету по их первоначальной стоимости в сумме фактически произведенных капитальных вложений, отраженных на счете 106.01 «Вложения в основные средства», на основании первичных документов: УПД, счет-фактура, товарная накладная, Акт приемки из ЕИС или Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), если информация не размещается в реестре контрактов ЕИС.

Документы на физических носителях, в том числе электронные:

- документы на бумажных носителях: книги, журналы, брошюры и т. д. (кроме периодических изданий)

- электронные документы на съемных носителях: флешках, компакт-дисках, съемных жестких дисках и т. д.

Электронные документы, не имеющие физических носителей:

- сетевые локальные электронные документы, в том числе оцифрованные библиотекой самостоятельно. Пример сетевого локального документа: оцифрованный роман Л.Н. Толстого «Война и мир», размещенный на сервере библиотеки.

- инсталлированные (установленные на АРС или какое-либо автономное устройство) электронные документы, за исключением баз данных. Например, роман Л.Н. Толстого «Война и мир», установленный на устройство типа электронная книга.

- инсталлированные на автономные АРС базы данных, например, базы данных «Гражданский Кодекс», которые требуют установки и периодического обновления. Сетевые удаленные электронные документы, размещенные на удаленных технических средствах, на которые оформлен временный доступ.

Инсталлированные базы данных и сетевые удаленные электронные документы учитываются по количеству баз данных или отдельных самостоятельных документов, расположенных удаленно, в зависимости от срока

предоставления прав доступа к ним. Если срок – менее 12 месяцев, то расходы учитываются в составе будущих расходов на счете 401.50 или текущих расходов — на счетах 401.20, 109.ХХ. Если срок – более 12 месяцев, учет ведется на счете 111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Книги могут поступать как обязательные экземпляры или как безвозмездные поступления из неизвестных или анонимных источников, без первичных документов на безвозмездной основе. К учету принимаются по справедливой стоимости на дату принятия к учету. Справедливую стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании документально подтвержденных данных о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, что оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

Когда данные о ценах недоступны, объекты принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой, комиссией по поступлению и выбытию активов. Поступление библиотечного фонда без документов оформляются в учреждении в одностороннем порядке: Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), и Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

Выдача в эксплуатацию библиотечного фонда независимо от стоимости отражается по дебету счета 101.38.310 и кредиту счета 101.38.310 на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440). Решение в свою очередь формируется только по результатам инвентаризации. Нельзя исключать из фонда единственные экземпляры документов постоянного, бессрочного хранения, а также документы — книжные памятники.

Отходы библиотечного фонда, такие как старые книги, журналы и другие бумажные материалы, относят к 5-му классу опасности. Эти отходы не оказывают существенного негативного воздействия на окружающую среду, их можно утилизировать самостоятельно или с привлечением спец. организации.

При привлечении спец. организации передачу ей документов отразите как внутреннее перемещение объектов на счете 02 между субконто «Ожидает утилизации» и «Отдано на утилизацию». Для оформления передачи применять Накладную на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). После поступления подтверждающих утилизацию документов оформляется Акт об утилизации (ф. 0510435) и списание с забалансового счета 02.

Образовавшаяся макулатура приходится на счет 105.36 — как прочие матзапасы, полученные от ликвидации основного средства. После этого можно сдать или продать макулатуру, (Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).»

34. раздел 3 «Материальные запасы», изложить в следующей редакции: «К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности

учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости

Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек,

голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

7 «Готовая продукция»;

8 «Товары»;

9 «Наценка на товары».

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

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

(Основание: п.8 СГС Запасы)

35. п.3.3. раздел 3 «Материальные запасы», считать п. 3.2

36. п.3.4. раздел 3 «Материальные запасы», считать п. 3.3, исключить выражение: «п. 6 Инструкции № 157н»;

37. п.3.5. раздела 3 «Материальные запасы», считать п. 3.4;

38. п.3.6. раздела 3 «Материальные запасы», считать п. 3.5;

39. п.3.7. раздела 3 «Материальные запасы», считать п. 3.6;

40. п.3.8. раздела 3 «Материальные запасы», считать п. 3.7;

41. п.3.9. раздела 3 «Материальные запасы», считать п. 3.8;

42. п.3.10. раздела 3 «Материальные запасы», считать п. 3.9;

43. раздел 3 «Материальные запасы», дополнить следующими пунктами:

«3.11. с 01.01.2026г учет материальных запасов, осуществляется с детализацией статьи СУБКОСГУ 340.00 «Увеличение стоимости материальных запасов» и СУБКОСГУ 440.00 «Уменьшение стоимости материальных запасов» соответственно, по следующим СУБКОСГУ:

340.10 «Лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях»;

340.20 «Продукты питания»;

340.30 «Горюче-смазочные материалы»;

340.40 «Прочие расходы на увеличение стоимости материальных запасов» согласно письму министерства финансов Ставропольского края №02-01-09-13/5605 от 24.09.2025 года.

Дополнить Приказ МКУ «МЦБ Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» Приложением 9 «Классификация материальных запасов по группам».

44. из п.п. 4.4. раздела 4 «Денежные средства и денежные документы» исключить текст «*Основание: п. 167 Инструкции № 157н.*».

45. из п.п. 4.5. раздела 4 «Денежные средства и денежные документы» исключить текст «*Основание: п. 169 Инструкции № 157н.*».

46. из п.п. 4.6. раздела 4 «Денежные средства и денежные документы» исключить текст «*Основание: п. 6 Инструкции № 157н.*».

47. из п.п. 5.1. раздела 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» исключить текст «*Основание: п. 6, 220 Инструкции N 157н.*».

48. из п.п. 5.4. раздела 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» исключить текст «*Основание: п. 218 Инструкции N 157н.*».

49. из п.п. 5.5. раздела 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» исключить текст «*Основание: п. 257 Инструкции N 157н.*».

50. из п.п. 5.7. раздела 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» исключить текст «*Основание: п. 264 Инструкции N 157н.*».

51. из п.п. 5.8. раздела 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» исключить текст «*Основание: п. 257 Инструкции N 157н.*».

52. п.п. 5.10. раздела 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами», дополнить абзацем 2, 3 следующего содержания:

«По результатам инвентаризации выявленная, просроченная дебиторская задолженность признанная сомнительной отражается на забалансовом счете 04 для наблюдения за возможностью взыскания.

При поступлении оплаты сомнительной задолженности, на основании решения о восстановлении сомнительной дебиторской задолженности по доходам комиссией по поступлению и выбытию активов, сомнительная задолженность подлежит восстановлению с забалансового счета 04 на балансовые счета учета: 205.00, 207.00, 209.00, 210.05 (в зависимости с какого счета она была списана).

53. из п.п. 5.12. раздела 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» исключить текст «*Основание: п.п. 235, 236 Инструкции N 157н.*».

54. из п.п. 5.13. раздела 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» исключить текст «*пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*»

55. из п.п. 5.18. раздела 5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» исключить текст «*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*».

56. из п.п. 6.4. раздела 6 «Расчеты по обязательствам» исключить текст «*п. 302 Инструкции № 157н.*».

57. из п.п. 7.1. раздела 7 «Санкционирование расходов» исключить текст «*Основание: п. 318 Инструкции N 157н*».

58. из п.п. 7.2. раздела 7 «Санкционирование расходов» исключить текст «*п. 318 Инструкции № 157н*».

59. из п.п. 7.3. раздела 7 «Санкционирование расходов» исключить текст «*Основание: п. 170 Инструкции № 174н*».

60. из п.п. 8.1. раздела 8 «Обесценение активов» исключить текст «*п. 6 Инструкции № 157н*».

61. в п.п. 9.1. раздела 9 «Забалансовый учет» заменить текст «*п. 333 Инструкции № 157н*» на «*п. 221, 222 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н*».

62. в п.п. 9.4. раздела 9 «Забалансовый учет» заменить текст «*(п. 337 Инструкции № 157н)*» на «*п. 225, 226 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н*».

63. в п.п. 9.5. раздела 9 «Забалансовый учет» заменить текст «*п. 339 Инструкции № 157н*» на «*п. 227, 228 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н*».

64. в п.п. 9.6. раздела 9 «Забалансовый учет» заменить текст «*(п. 349 Инструкции № 157н)*» на «*п. 238 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н*».

65. в п.п. 9.7. раздела 9 «Забалансовый учет» заменить текст «*(п. 352 Инструкции № 157н)*» на «*п. 240 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н*».

66. в п.п. 9.8. раздела 9 «Забалансовый учет» заменить текст «*(п.п. 366, 368 Инструкции № 157н)*» на «*п.п. 254, 256 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н*».

67. в п.п. 9.9. раздела 9 «Забалансовый учет» исключить текст «*(п.п. 369, 370 Инструкции № 157н)*» на «*п. 258 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н*».

68. в п.п. 9.10. раздела 9 «Забалансовый учет» исключить текст «*(п. 371 Инструкции № 157н)*» на «*п. 260 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н*».

69. в п.п. 9.11. раздела 9 «Забалансовый учет» исключить текст «*(п. 373 Инструкции № 157н) и (п. 374 Инструкции № 157н)*» на «*п. 262 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н*».

70. в п.п. 9.12. раздела 9 «Забалансовый учет» исключить текст «*(п. 376 Инструкции № 157н)*» на «*п. 264 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н*».

71. из п.п. 9.13. раздела 9 «Забалансовый учет» исключить текст «*Основание: п. 51 Инструкции № 174н*».

72. раздел 9 «Забалансовый учет» дополнить пунктами следующего содержания:

« 9.14. Аналитический учет по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)).

(Основание: п. 234 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

9.15. Аналитический учет по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, по его количеству и стоимости.

(Основание: п. 270 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

9.16. Аналитический учет по счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, по его количеству и стоимости.

(Основание: п. 272 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

9.17. Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления.

(Основание: п. 274 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

72. из п.п. 10.1. раздела 10 «Нематериальные активы» исключить текст «*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н).*»

73. из п.п. 10.2. раздела 10 «Нематериальные активы» исключить текст «*(п. 56 Инструкции № 157н).*»

74. из п.п. 10.3. раздела 10 «Нематериальные активы» исключить текст «*(Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*»

75. из п.п. 10.4. раздела 10 «Нематериальные активы» исключить текст «*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н) и (Основание: п. 128 Инструкции № 157н).*».

76. из п.п. 10.7. раздела 10 «Нематериальные активы» исключить текст «*(Основание: п. 61 Инструкции N 157н).*»

77. из п.п. 11.1. раздела 11 «Непроизведённые активы» исключить текст «*(п. 70 Инструкции № 157н)*»

78. из п.п. 11.2. раздела 11 «Непроизведённые активы» исключить текст «*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н).*»

79. из п.п. 11.5. раздела 11 «Непроизведённые активы» исключить текст «*(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н).*»

80. из п.п. 13.1.; 13.2.; 13.3.; 13.4.; 13.5. и 13.7. раздела 13 «Финансовый результат» исключить текст «*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).*»

81. из п.п. 13.8. раздела 12 «Финансовый результат» исключить текст «*(Основание: п. 300 Инструкции № 157н).*»

82. в Приложение № 1 к Единой учетной политике «Рабочий план счетов», дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Все счета бухучета с 01.01.2026г делятся на три группы:
активные;

пассивные;
активно-пассивные.

После отражения факта хозяйственной жизни организации, субъекта централизованного учета:

- На активном счете недопустим кредитовый остаток.
- На пассивном счете недопустим дебетовый остаток.»

83. в Приложение № 1 к Единой учетной политике «Рабочий план счетов», дополнить таблицей «Аналитический учета счетов».

Аналитический учет счетов

Счет	Наименование	Вид (А-активный; П-пассивный)
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА		
101.00	Основные средства	А
102.00	Нематериальные активы	А
103.00	Непроизведенные активы	А
104.00	Амортизация	П
105.00	Материальные запасы	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	А
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А
110.00	Затраты на биотрансформацию	А
111.00	Права пользования активами	А
113.00	Биологические активы	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П
201.01	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства; в кредитной организации	А
201.02	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	А
201.03	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А
201.34	Касса	А
201.35	Денежные документы	А
204.00	Финансовые вложения	А
205.00	Расчеты по доходам	АП
205.0А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	П
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
210.06	Расчеты с учредителем	П
215.00	Вложения в финансовые активы	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	А

304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
401.10	Доходы текущего финансового года	П
401.20	Расходы текущего финансового года	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П
401.40	Доходы будущих периодов	П
401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП
502.00	Обязательства	П
503.00	Бюджетные ассигнования	АП
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП
506.00	Право на принятие обязательств	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
508.00	Получено финансового обеспечения	А
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА		
01	Имущество, полученное в пользование	А
02	Материальные ценности на хранении	А
03	Бланки строгой отчетности	А
04	Сомнительная задолженность	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
08	Путевки неоплаченные	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	А
13	Экспериментальные устройства	А
17	Поступления денежных средств	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А
20	Задолженность, неустребованная кредиторами	А
21	Основные средства в эксплуатации	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А
23	Периодические издания для пользования	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	А
31	Акции по номинальной стоимости	А

84. в Приложение № 2 к Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета «Формы первичных (сводных) учетных документов, регистры бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов» дополнить следующими документами:

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Ответственное лицо _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Номер документа	Дата составления

АКТ

комплектации (разуконплектации) объекта основных средств

1. Для проведения комплектации (разуконплектации) были использованы следующие комплекующие:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный, номенклатурный номер	Срок нахождения в эксплуатации	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1						
Итого					X	

Всего по настоящему акту выбыло

(количество прописью)

предметов на общую сумму

(прописью)

2. Полученные объекты основных средств (материальных запасов) оприходованы:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный, номенклатурный номер	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1						
Итого					X	

(сумма прописью)

Вышеперечисленный объект уконплектован (разуконплектован) собственными силами, с привлечением сторонней организации/физического лица _____

(нужное подчеркнуть)

Заключение комиссии:

По окончании комплектации (разукомплектации) и диагностики установлено

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Комплектация (разукомплектация) отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств

наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

(расшифровка подписи)

Акт № ____ о замене запасных частей

« ____ » _____

Дата работ	Наименование нефинансового актива	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
				Наименование	Код материала	Единица измерения	Кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8

Работы по замене запасных частей произведены собственными силами:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенная приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ года:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за месяц/год

Ф.И.О.

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг
предприят
ия на
конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

85. в п. 1.41; п. 2.45; п. 3.38 Приложения №1 к приказу МКУ «МЦБ Шпаковского округа» от 3 сентября 2024 года № 90 «Приложение №3 к единой учетной политике», заменить «форма ОКУД 0504086, 0504088, 0504089» на «форма ОКУД 0510465, 0510466, 0510467, 0510469».

86. из п.п. 2.10. Приложения 5 к Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» исключить текст « пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н».

87. Внутренний финансовый контроль осуществляется, согласно Приложения 2 МКУ «МЦБ Шпаковского муниципального округа СК».

88. В п. 3 и п. 5 Приложение № 3 к приказу МКУ «МЦБ Шпаковского округа» от 3 сентября 2024 года № 90 «Приложение № 8 к единой учетной политике», заменить формы ОКУД «0504081, 05040823, 0504083, 0504086, 0504088, 0504089, 0504091» на «0510470, 0510464, 0510471, 0510465, 0510466, 0510467, 0510469» соответственно.

89. п. 5 Приложение № 3 к приказу МКУ «МЦБ Шпаковского округа» от 3 сентября 2024 года № 90 «Приложение № 8 к единой учетной политике», изложить в следующей редакции: « Ответственный специалист субъекта централизованного учета формирует инвентаризационные описи (формы по ОКУД 0504087, 0510470, 0510464, 0510471, 0510465, 0510466, 0510467, 0510469) в форме электронного первичного документа бухгалтерского учета и подписываются электронными подписями посредством программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

90. п. 6 Приложение № 3 к приказу МКУ «МЦБ Шпаковского округа» от 3 сентября 2024 года № 90 «Приложение № 8 к единой учетной политике», абзац 1 изложить в следующей редакции: «Ответственный специалист централизованной бухгалтерии не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем отражения первичных документов, в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» проверяет полноту внесения результатов инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств субъекта централизованного учета.

91. Приложение № 3 к приказу МКУ «МЦБ Шпаковского округа» от 3 сентября 2024 года № 90 «Приложение № 8 к единой учетной политике», дополнить п. 8 следующего содержания:

«- Ответственность за проведение инвентаризации, достоверность и полноту отражения результатов об инвентаризируемом имуществе, в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» лежит на ответственных лицах субъекта централизованного учета.»

92. Порядок признания и отражения в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты, применять согласно приложения № 2 к Приказу о внесении изменений к учетной политике.

93. в Приложение № 2 к приказу МКУ «МЦБ Шпаковского округа» от 03 сентября 2024 г. № 90 Приложение № 7 к единой учетной политике, дополнить абзацем 2.3.4. следующего содержания: «2.3.4. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.09.2024 № 144н, применяются с 01.01.2026 года.»

94. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026г.

95. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – главного бухгалтера Сорокина В.С.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Н.А. Дорохина', written in a cursive style.

Н.А. Дорохина

*Приложение № 9
к Приказу об утверждении Единой учетной
политики, утвержденной приказом МКУ «МЦБ
Шпаковского муниципального округа СК»
от «16» августа 2023 г. № 87.*

Классификация материальных запасов по группам

Группа матзапасов	Какие МЗ включить в группу
<p>1. Лекарства и медицинские изделия</p> <p>(счет 105.31 КЭК 340 доп.аналитика 10)</p>	Медикаменты – лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства
	Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри.
	Эндопротезы, кровь
	Питательные смеси для парентерального питания
	Иные лекарственные препараты и медизделия, в частности, которые по ОКПД2 отнесли к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях»
<p>2. Продукты питания</p> <p>(счет 105.32 КЭК 340 доп.аналитика 20)</p>	Продукты питания для дарения, проведения мероприятий включаются в группу «Прочие материальные запасы».
	Перечень продуктов питания, соответствующий четырем классам ОКПД 2: <ul style="list-style-type: none"> – 01 «Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты» (отдельные подклассы, категории, подкатегории); – 03 «Рыба и прочая продукция рыболовства и рыбоводства; услуги, связанные с рыболовством и рыбоводством» (отдельные подклассы, категории, подкатегории); – 10 «Продукты пищевые»; – 11 «Напитки».
	Продовольственные пайки
	Лечебно-профилактическое питание
	Молочные смеси
	Питательные смеси для энтерального питания
<p>3. Горюче-смазочные материалы</p> <p>(счет 105.33)</p>	В группу включаются все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем
	Дрова
	Уголь

Группа матзапасов	Какие МЗ включить в группу
КЭК 340 доп.аналитика 30)	Торф
	Бензин
	Керосин
	Дизельное топливо
	Моторные масла
	Мазут
	Автол
4.Строительные материалы (счет 105.34 КЭК 340 доп.аналитика 40)	Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица
	Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.
	Строительный металл – железо, жечь, сталь, цинк листовой и т. п.
	Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.
	Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители
	Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.
	Химико-москательные – краска, олифа, толь и т. п.
	Другие аналогичные строительные материалы
	Готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем. Например, отопительные котлы, радиаторы
	Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования
Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ	
5. Мягкий инвентарь (счет 105.35 КЭК 340 доп.аналитика 40)	Белье – рубашки, сорочки, халаты и т. п.
	Постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.
	Одежда и обмундирование – костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.
	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки,

Группа матзапасов	Какие МЗ включить в группу
	шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.
	Спортивная одежда и обувь – костюмы, ботинки и т. п.
	Прочий мягкий инвентарь
6. Прочие материальные запасы	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.
	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.
(счет 105.36 КЭЖ 340 доп.аналитика 40)	Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда
	Запчасти
	Посуда
	Возвратная или обменная тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.
	Спецоборудование для НИОКР
	Материалы для учебных целей и НИР – реактивы и химикаты, стекло и хим. посуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фото. принадлежности, подопытные животные и пр.
	Молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел, приплод молодняка рабочего скота
	Корма и фураж – сено, овес и т. п.
	Посадочный материал, семена, удобрения
	Драгоценные и другие металлы для протезирования
	Предметы для выдачи напрокат независимо от их стоимости
	Материалы спецназначения
	Подарки, сувениры
	Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, если их приобрели для передачи в пользование населению
	Прочие материальные запасы

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановления Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 № 89», приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 № 132н «План счетов бюджетного учета»; от 20.09.2024 № 133н «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»; от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Настоящее Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля ЦБ.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

2. Понятие внутреннего контроля, цели, задачи, принципы

2.1. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов и мероприятий внутреннего контроля.

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

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности и отдел планирования; комиссия по внутреннему контролю

– руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

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

2.2. Целями внутреннего контроля МКУ «МЦБ Шпаковского округа », являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Основные задачи внутреннего контроля:

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности в соответствии с требованиями законодательства;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

– соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

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

2.4. Принципы внутреннего контроля:

– 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;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Система внутреннего контроля обеспечивает:

– установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

– достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности;

– своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности;
- сохранность имущества.

3. Формы, методы и способы осуществления внутреннего контроля

3.1. При осуществлении внутреннего контроля применяются следующие формы, методы и способы осуществления контроля:

- формы осуществления внутреннего контроля - предварительный, текущий, последующий;

- методы осуществления внутреннего контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль;

- способы осуществления внутреннего контроля – сплошной (контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), выборочный (контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры).

Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

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

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Организация внутреннего контроля включает выполнение следующих мероприятий:

- планирование внутреннего контроля;

- осуществление внутреннего контроля;

- оформление результатов внутреннего контроля.

4.2. Внутренний контроль в МКУ «МЦБ Шпаковского округа» осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Процессы и операции внутреннего контроля осуществляются субъектами централизованного учета самостоятельно по своему учреждению, и сотрудниками МКУ «МЦБ Шпаковского округа» в рамках, закрепленных за ними функций.

4.3. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом по МКУ «МЦБ Шпаковского округа».

4.4. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля в МКУ «МЦБ Шпаковского округа» несет главный бухгалтер.

5. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

5.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий проводит инструктаж с членами комиссии и

организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

5.2. Председатель комиссии обязан:

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

5.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников МКУ «МЦБ Шпаковского округа» к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

5.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

5.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

5.6. Проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

– представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

– давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.7. 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. Планирование внутреннего контроля

6.1. Внутренний контроль, осуществляемый сотрудниками в МКУ «МЦБ Шпаковского округа», подлежит планированию.

Планирование внутреннего контроля заключается в формировании начальником (иным уполномоченным лицом) Карты внутреннего контроля, согласно, приложения 1 настоящему Положению.

6.2. Процедура формирования Карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля на необходимость проведения в их отношении контрольных мероприятий;

– формирование перечня документов, процессов и операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий.

6.3. При формировании Карты внутреннего контроля определяются предметы внутреннего контроля МКУ «МЦБ Шпаковского округа», для каждого из которых устанавливаются:

– ответственные за выполнение процесса, операции (формирование документа);

– периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа);

– ответственные за осуществление внутреннего контроля;

– периодичность необходимых контрольных мероприятий;

– способ и метод внутреннего контроля.

6.4. Периодичность осуществления процессов и операций внутреннего контроля устанавливается начальниками (иным уполномоченным лицом) отделов МКУ «МЦБ Шпаковского округа» с учетом проведенного анализа и оценки предметов внутреннего контроля.

6.5. Сотрудники МКУ «МЦБ Шпаковского округа», подлежат ознакомлению с Картой внутреннего контроля.

7. Осуществление внутреннего контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в МКУ «МЦБ Шпаковского округа» подразделяется на:

– предварительный,

– текущий

– последующий.

7.2. Внутренний контроль в ЦБ осуществляют:

– в части предварительного и текущего контроля – работники субъекта централизованного учета;

– в части последующего контроля – сотрудники МКУ «МЦБ Шпаковского округа»;

7.3. Предварительный внутренний контроль.

7.3.1. Предварительный внутренний контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного внутреннего контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения государственных контрактов, договоров.

7.3.2. Основными формами предварительного внутреннего контроля являются:

– проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.), их визирование и согласование;

– проверка законности и обоснованности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

– контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных бюджетных назначений;

– контроль оснований для первичных документов;

– контроль на применение унифицированных форм;

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

– иные действия.

7.4. Текущий внутренний контроль.

7.4.1. Текущий внутренний контроль производится путем:

– проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

– осуществления мониторингов целевого расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;

- осуществление мониторинга контроля остатков:

при отражении каждого факта хозяйственной жизни;

по каждому аналитическому счету с учетом его признака;

по итогам каждой бухгалтерской записи.

- осуществлять контроль по недопущению остатков после отражения факта хозяйственной жизни:

✓ кредитовый остаток по активному счету;

✓ дебетовый остаток по пассивному счету

– ведения бюджетного учета.

7.4.2. Ведение текущего внутреннего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками и комиссией, утвержденной приказом руководителя субъекта централизованного учета (либо лицом его замещающим).

7.4.3. Формами текущего внутреннего контроля являются:

– проверка расходных денежных документов до их оплаты (заявок на кассовый расход, счетов, актов, товарных накладных, расчетных ведомостей и т. п.);

– проверка наличия денежных средств в кассе;

– проверка полноты оприходования наличных денежных средств, полученных в банке;

– контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

– сверка данных счетов аналитического учета с данными синтетических счетов в виде анализа оборотной ведомости;

– проверка фактического наличия материальных средств;

– проверка у подотчетных лиц наличия, полученных по отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов.

7.5. Последующий внутренний контроль.

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

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

7.5.2. Формами последующего внутреннего контроля являются:

– инвентаризация;

– внезапная проверка кассы;

– проверка поступления, наличия и использования денежных средств;

– документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений субъекта централизованного учета.

7.5.3. 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;

– анализ исполнения плановых документов;

– 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.

8. Рассмотрение и оформление результатов внутреннего контроля

8.1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в Журнале учета внутреннего контроля по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

8.2. Записи членами комиссии о внутреннем финансовом контроле в Журнале внутреннего контроля рассматриваются не реже одного раза в квартал главным бухгалтером МКУ «МЦБ Шпаковского округа», о чем в Журнале внутреннего контроля делается соответствующая отметка с указанием принятого решения.

9. Составление и представление отчетности по результатам внутреннего контроля

9.1. Комиссия по внутреннему финансовому контролю не реже одного раза в год перед составлением годовой бюджетной отчетности представляет руководителю МКУ «МЦБ Шпаковского округа» (либо лицу его замещающего) результаты проверок внутреннего контроля.

9.2. Результаты проверки излагаются в Акте проверки. Описание нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, нормативные и правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем и когда допущены нарушения, в чем они выразились.

10. Заключительные положения

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.

**Карта внутреннего финансового контроля
МКУ «МЦБ Шпаковского округа»
(наименование структурного подразделения)**

№ п/п	Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Периодичность выполнения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностные лица, осуществляющие контрольные действия	Способ внутреннего финансового контроля/периодичность контрольных действий	Метод внутреннего финансового контроля	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Внутренняя бюджетная процедура Учет кассовых операций							
1.1.	Формирование приходного или расходного кассового ордера	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
1.2.	Формирование заявки на получение наличных денег	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, последующий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
1.3.	Формирование объявлений на взнос наличными	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
1.4.	Формирование отчета кассира	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, последующий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
1.5.	Формирование иных документов по счету «Касса»	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
1.6.	Формирование кассовой книги	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, последующий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
1.7.	Формирование журнала операций №1 по счету «Касса»	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
					Сплошной, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Внутренняя бюджетная процедура <u>Учет операций с безналичными денежными средствами</u>							
2.1	Формирование заявки на кассовый расход	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
2.2	Формирование заявки на возврат	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
2.3	Формирование уведомления об уточнении и принадлежности платежа	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
2.4	Формирование иных документов по расчетам с безналичными денежными средствами	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
2.5	Проведение платежей по поручениям	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
2.6.	Формирование журнала операций №2 с безналичными денежными средствами	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
				Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
3. Внутренняя бюджетная процедура Учет расчетов с подотчетными лицами							
3.1	Проверка документов по расходу подотчетных сумм	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
3.2	Принятие к учету первичного документа	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
3.3	Формирование авансового отчета и бухгалтерских записей по расчетам с подотчетными лицами	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
3.4	Проверка заявления сотрудника на предмет задолженности подотчетного лица по выданному авансу	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
3.5	Формирование журнала операций №3 расчетов с подотчетными лицами	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
				Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
				Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
4. Внутренняя бюджетная процедура <u>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</u>							
4.1	Оприходование товаров, работ, услуг, полученных от поставщика (подрядчика)	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
4.2	Формирование бухгалтерских записей и документов по операциям по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
4.3	Формирование журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
4.4	Проверка состояния расчетов с поставщиком (подрядчиком)	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
5. Внутренняя бюджетная процедура <u>Учет расчетов по оплате труда и начислениям по оплате труда</u>							
5.1	Формирование штатного расписания, его ведение, внесение изменений	Ведущий специалист СЦУ	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
5.2.	Принятие к учету первичных документов	Ведущий специалист СЦУ	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.3	Расчет оплаты труда, иных выплат и вознаграждений	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.4	Расчет оплаты труда за фактически отработанное время, включая работу по графикам с сокращенным рабочим временем	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.5	Расчет оплаты за неотработанное время (отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск; оплаты за период нахождения в служебной командировке; иных выплат, исчисляемых исходя из среднего заработка)	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.6	Расчет выплат социального характера (расчет среднего дневного заработка; пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий по уходу за ребенком)	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
5.7	Расчет выплат стимулирующего характера (премии за выполнение особо важных заданий; по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год; другим основаниям)	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности Визуальная проверка / Проверка правильности
5.8	Расчет материальной помощи по другим основаниям	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.9	Расчет НДФЛ	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.10	Расчет удержаний по заявлению работника	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности Визуальная проверка / Проверка правильности
5.11	Расчет удержаний по исполнительным листам	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности Визуальная проверка / Проверка правильности
5.12	Расчет сумм подлежащих выплате работникам	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
5.13	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.14	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.15	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.16	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.17	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.18	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
5.19	Формирование платежных документов по денежным обязательствам	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.20	Формирование регламентированных форм по учету заработной платы и других необходимых отчетов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.21	Формирование бухгалтерских записей по расчетам по оплате труда	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
5.22	Формирование журнал операций № 6 по оплате труда	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
6.	Внутренняя бюджетная процедура Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами						
6.1	Формирование расчетов по транспортному налогу	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежеквартально	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежеквартально	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
6.2	Формирование расчетов по налогу на землю	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежеквартально	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежеквартально	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
6.3	Формирование расчетов по налогу на имущество	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежеквартально	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежеквартально Выборочный, последующий контроль / Ежеквартально	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
6.4	Формирование бухгалтерских записей	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежеквартально	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского МО СК» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского-округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежеквартально Выборочный, последующий контроль / Ежеквартально	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
6.5	Проверка фактического состояния расчетов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежеквартально Выборочный, последующий контроль / Ежеквартально	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
7. Внутренняя бюджетная процедура Учет расчетов по доходам							
7.1	Формирование документов по операциям по расчетам-с дебиторами по доходам	Ответственный специалист СЦУ	По мере необходимости	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
7.2	Формирование журналов операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам и главной книги в части доходов по элементам бюджета	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
8. Внутренняя бюджетная процедура Учет операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов							
8.1	Формирование документов по учету вложений в нефинансовые активы	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
8.2	Формирование документов по принятию к учету основных средств и нематериальных активов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
8.3	Внутреннее перемещение (выдача в эксплуатацию) объектов основных средств и нематериальных активов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
8.4	Формирование проводок по начислению амортизации основных средств и нематериальных активов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
8.5	Формирование документов по выбытию объектов основных средств и нематериальных активов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
8.6	Формирование документов по ремонту, модернизации (реконструкции) основных средств и нематериальных активов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
8.7	Формирование сведений об объектах имущества для передачи в территориальное управление Росимущества	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежеквартально	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
8.8	Формирование документов по оприходованию материальных запасов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
8.9	Формирование документов по внутреннему перемещению (выдача в эксплуатацию) материальных запасов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
8.10	Формирование по списанию материальных запасов (кроме форменной одежды)	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
				Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
				Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
8.11	Формирование документов по списанию форменной одежды с балансового учета с последующим отражением на забалансовом счете	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
8.12	Формирование журнал операций № 7 по вы бытию и перемещению нефинансовых активов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности Визуальная проверка / Проверка правильности Визуальная проверка / Проверка правильности
8.13	Формирование иных регистров бюджетного учета в части основных средств, нематериальных активов и материальных запасов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	В соответствии с требованиями учетной политики и действующего законодательства	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / В соответствии с требованиями учетной политики и действующего законодательства Выборочный, последующий контроль / В соответствии с требованиями учетной политики и действующего законодательства	Самоконтроль Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности Визуальная проверка / Проверка правильности
9. Внутренняя бюджетная процедура <u>Учет прочих операций</u>							
9.1	Формирование документов по прочим операциям	Ответственный специалист СЦУ	По мере необходимости	Сотрудники финансового отдела	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
9.2	Формирование операций по закрытию счетов финансового года	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежегодно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежегодно Выборочный, текущий контроль / Ежегодно	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
9.3	Формирование журнала № 8 по прочим операциям	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
9.4	Формирование главной книги	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
10. Внутренняя бюджетная процедура <u>Учет операций по санкционированию расчетов</u>							
10.2	Формирование операций по учету бюджетных назначений	Ответственный специалист СЦУ	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
10.3	Формирование лимитов бюджетных обязательств	Ответственный специалист СЦУ	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
10.4	Формирование расходного расписания	Ответственный специалист СЦУ	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
10.5	Формирование карточки учета лимитов бюджетных обязательств	Ответственный специалист СЦУ	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
10.6	Формирование и ведение бюджетной росписи и изменений к ней	Ответственный специалист СЦУ	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
10.7	Контроль за заключением договоров в рамках выделенных лимитов бюджетных обязательств и целевого использования бюджетных средств	Ответственный специалист СЦУ	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
10.8	Формирование операций по принятию к учету бюджетных обязательств	Ответственный специалист СЦУ	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
10.9	Формирование операций по принятию к учету денежных обязательств	Ответственный специалист СЦУ	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
10.10	Формирование журнала № 9 по санкционированию расчетов	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапаковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
10.11	Формирование журнала Регистрации бюджетных обязательств	Ответственный специалист СЦУ	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
11. Внутренняя бюджетная процедура Учет операций по забалансовым счетам							
11.1	Формирование документов по учету форменной одежды	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После осуществления операции или формирования документов	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
11.2	Формирование документов по забалансовым счетам	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	По мере необходимости	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Выборочный, последующий контроль / Ежемесячно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
11.3	Формирование журнала операций № 98 по забалансовым счетам	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Ежемесячно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежемесячно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
12. Внутренняя бюджетная процедура Инвентаризация имущества и обязательств							
12.1	Составление приказа по проведению инвентаризации имущества и обязательств	Ответственный специалист СЦУ	Ежегодно	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежегодно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
12.2	Проведение инвентаризации кассы с оформлением документов	Ответственный специалист СЦУ	Ежемесячно	Начальник отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа» Действующая комиссия по инвентаризации кассы Начальник отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Сплошной, последующий контроль / Ежегодно	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности
12.3	Проведение инвентаризации операций с безналичными денежными средствами с оформлением документов	Ответственный специалист СЦУ	Ежегодно	Действующая комиссия по инвентаризации кассы Начальник отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежегодно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
12.4	Проведение инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами с оформлением документов	Действующая комиссия по инвентаризации	Ежегодно	Действующая комиссия по инвентаризации Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежегодно	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
12.5	Проведение инвентаризации основных средств с оформлением документов	Действующая комиссия по инвентаризации	Один раз в три года (или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)	Действующая комиссия по инвентаризации Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Один раз в три года (или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
12.6	Проведение инвентаризации нематериальных активов с оформлением документов	Действующая комиссия по инвентаризации	Ежегодно (или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)	Действующая комиссия по инвентаризации Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежегодно (или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
12.7	Проведение инвентаризации материальных запасов с оформлением документов	Действующая комиссия по инвентаризации	Ежегодно (или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)	Действующая комиссия по инвентаризации Начальник отдела МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежегодно (или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности

1	2	3	4	5	6	7	8
12.8	Проведение инвентаризации имущества на забалансовых счетах с оформлением документов	Действующая комиссия по инвентаризации	Ежегодно (или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)	Действующая комиссия по инвентаризации Начальник отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежегодно (или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
12.9	Проведение инвентаризации обязательств на забалансовых счетах с оформлением документов	Действующая комиссия по инвентаризации	Ежегодно (или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)	Действующая комиссия по инвентаризации Начальник отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Сплошной, текущий контроль / Ежегодно (или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством)	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
13. Внутренняя бюджетная и статистическая отчетность							
13.1	Формирование бюджетной и статистической отчетности Управления как получателя бюджетных средств	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	В сроки, определенные действующим законодательством РФ и ФНС России	Сотрудники МКУ «МЦБ Шапковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Сплошной, текущий контроль / После формирования отчетности	Самоконтроль	Визуальная проверка / Проверка правильности
13.2	Формирование консолидированной бюджетной и статистической отчетности Управления как распорядителя бюджетных средств	Ведущий специалист отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	В сроки, определенные действующим законодательством РФ и ФНС России	Сотрудники МКУ «МЦБ Шапковского округа» Начальник отдела МКУ «МЦБ Шапковского округа»	Выборочный, последующий контроль / После формирования отчетности	Контроль по уровню подчиненности	Визуальная проверка / Проверка правильности

Журнал учета внутреннего контроля на 2026 – 2028гг

Наименование структурного подразделения _____

№ п/п	Дата осуществления	Должность, субъекта внутреннего контроля	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Номер и дата документа внутреннего финансового контроля, в котором выявлены нарушения	Причины возникновения нарушения	Подпись субъекта внутреннего финансового контроля	Меры, принятые для устранения нарушения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	04.04.2026	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шаповского округа»	1 квартал 2026	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1	-	-	-	-
2.	04.04.2026	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шаповского округа»	1 квартал 2026	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2	-	-	-	-
3	04.04.2026	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шаповского округа»	1 квартал 2026	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7	-	-	-	-
4.	05.04.2026	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шаповского округа»	1 квартал 2026	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8	-	-	-	-
5.	06.04.2026	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шаповского округа»	1 квартал 2026	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6	-	-	-	-
6.	06.04.2026	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шаповского округа»	1 квартал 2026	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8	-	-	-	-
7.	08.04.2026	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шаповского округа»	1 квартал 2026	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4	-	-	-	-
8.	04.07.2026	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шаповского округа»	2 квартал 2026	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1	-	-	-	-
9.	04.07.2026	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шаповского округа»	2 квартал 2026	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2	-	-	-	-
10.	05.07.2026	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шаповского округа»	2 квартал 2026	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8	-	-	-	-

11.	06.07.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	2 квартал 2026	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6	-	-	-
12.	06.07.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	2 квартал 2026	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8	-	-	-
13.	11.07.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	2 квартал 2026	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4	-	-	-
14.	11.07.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	2 квартал 2026	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7	-	-	-
15.	03.10.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2026	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2	-	-	-
16.	04.10.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2026	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1	-	-	-
17.	05.10.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2026	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8	-	-	-
18.	06.10.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2026	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6	-	-	-
19.	07.10.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2026	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8	-	-	-
20.	11.10.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2026	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4	-	-	-
21.	11.10.2026	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2026	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7	-	-	-
22.	12.01.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2026	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1	-	-	-
23.	12.01.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2026	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2	-	-	-
24.	16.01.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2026	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8	-	-	-
25.	18.01.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2026	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6	-	-	-
26.	18.01.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа	«МЦБ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2026	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов	-	-	-

			Шпаковского округа»			№ 3 и № 8						
27	20.01.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	4 квартал 2026	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4	-							-
28	23.01.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	4 квартал 2026	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7	-							-
1.	04.04.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2027	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1	-							-
2.	04.04.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2027	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2	-							-
3	04.04.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2027	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7	-							-
4.	05.04.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2027	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8	-							-
5.	06.04.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2027	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6	-							-
6.	06.04.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2027	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8	-							-
7.	08.04.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2027	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4	-							-
8.	04.07.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2027	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1	-							-
9.	04.07.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2027	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2	-							-
10.	05.07.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2027	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8	-							-
11.	06.07.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2027	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6	-							-
12.	06.07.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2027	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8	-							-
13.	11.07.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2027	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4	-							-
14.	11.07.2027	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2027	Учет операций по выбытию и	-							-

			МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2027	перемещению НФА. Формирование журнала № 7				
15.	03.10.2027		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2027	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2	-			-
16.	04.10.2027		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2027	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1	-			-
17.	05.10.2027		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2027	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8	-			-
18.	06.10.2027		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2027	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6	-			-
19	07.10.2027		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2027	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8	-			-
20	11.10.2027		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2027	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4	-			-
21	11.10.2027		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2027	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7	-			-
22	12.01.2028		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2027	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1	-			-
23	12.01.2028		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2027	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2	-			-
24	16.01.2028		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2027	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8	-			-
25	18.01.2028		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2026	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6	-			-
26	18.01.2028		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2027	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8	-			-
27	20.01.2028		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2027	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4	-			-
28	23.01.2028		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2027	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7	-			-
1.	04.04.2028		Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	«МЦБ Шпаковского округа»	1 квартал 2028	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1	-			-

2.	04.04.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2028	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2				
3	04.04.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2028	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7				
4.	05.04.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2028	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8				
5.	06.04.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2028	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6				
6.	06.04.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2028	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8				
7.	08.04.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	1 квартал 2028	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4				
8.	04.07.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2028	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1				
9.	04.07.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2028	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2				
10.	05.07.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2028	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8				
11.	06.07.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2028	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6				
12.	06.07.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2028	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8				
13.	11.07.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2028	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4				
14.	11.07.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	2 квартал 2028	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7				
15.	03.10.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	3 квартал 2028	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2				
16.	04.10.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	3 квартал 2028	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1				
17.	05.10.2028	Ведущий специалист МКУ Шпаковского округа»	3 квартал 2028	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8				

18.	06.10.2028	Шпаковского округа» Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2028	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6	-	-	-	-
19	07.10.2028	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2028	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8	-	-	-	-
20	11.10.2028	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2028	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4	-	-	-	-
21	11.10.2028	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	3 квартал 2028	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7	-	-	-	-
22	12.01.2029	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2028	Учет кассовых операций. Формирование журнала № 1	-	-	-	-
23	12.01.2029	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2028	Учет операций с безналичными денежными средствами. Формирование журнала № 2	-	-	-	-
24	16.01.2029	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2028	Учет прочих операций. Формирование журнала № 8	-	-	-	-
25	18.01.2029	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2028	Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда. Формирование журнала № 6	-	-	-	-
26	18.01.2029	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2028	Учет расчетов с подотчетными лицами. Формирование журналов № 3 и № 8	-	-	-	-
27	20.01.2029	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2028	Учет операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Формирование журнала № 4	-	-	-	-
28	23.01.2029	Ведущий специалист МКУ «МЦБ Шпаковского округа»	4 квартал 2028	Учет операций по выбытию и перемещению НФА. Формирование журнала № 7	-	-	-	-

*Приложение № 2
к Изменениям к Единой учетной политике,
утвержденной приказом МКУ «МЦБ
Шпаковского округа»
от «30» декабря 2025 г. № 138*

Порядок признания и отражения в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1. Общие положения.

1.1. Порядок признания и отражения в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты (далее — Порядок) разработан в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты».

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности суда и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия деятельности суда (далее — события, подтверждающие условия деятельности);

события, указывающие на условия деятельности суда (далее — события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания председателем Второго арбитражного апелляционного суда. В целях своевременного представления бюджетной отчетности события после отчетной даты отражаются в бюджетном учете не позднее, чем за пять рабочих дней до даты представления бюджетной отчетности, установленной Судебным департаментом.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности суда.

Существенность события после отчетной даты суд определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к бюджетной отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в бюджетном учете и бюджетной отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для суда.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты.

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бюджетной отчетности ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов (более 10 000 рублей), связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения суда вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) — дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных учетных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах бюджетной отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

краткое описание характера события после отчетной даты;

оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.