

Приложение 9
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

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

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

Приложение 10
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Порядок проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в

соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

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

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

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

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

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

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

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

2.12. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение недостачи доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы: - основные средства, нематериальные активы; - материальные запасы.	1 раз в 3 года Ежегодно не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря	Октябрь-ноябрь
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря	Октябрь-ноябрь
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря	Октябрь-ноябрь
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно не ранее 1 октября Ежегодно не ранее 1 октября	Октябрь-ноябрь Октябрь-ноябрь
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение 11
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Вид подписи
1	Директор Ю.А. Косыч	Все документы	Первая подпись
2	Первый заместитель директора Я.В. Пинчук	Все документы	Первая подпись
3	Главный бухгалтер Т.В. Неклюдова	Все документы	Вторая подпись
4	Бухгалтер А.О. Масленкова	Все документы	Вторая подпись

В их отсутствие имеют право подписывать первичные документы лица, указанные в карточке образцов подписей.

Перечень лиц, имеющих право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов
1	Директор	Все документы
2	Заместитель директора	Товарная накладная. Акт о приеме - передаче товаров, работ, услуг. Универсально-передаточный документ и другие документы о приемке товаров, работ, услуг.
3	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения	Товарная накладная. Акт о приеме - передаче товаров, работ, услуг. Универсально-передаточный документ и другие документы о приемке товаров, работ, услуг.

к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за проверку и исполнение	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
1	Приказы о приеме на работу и других перемещениях по службе.	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы	За 3 дня до срока начисления заработной платы	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы
2	Приказы о предоставлении отпуска, направлении в командировку и увольнении	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы	Не позднее 5 дней до последнего рабочего дня	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы
3	Больничные листы	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы	По мере необходимости	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Бухгалтерия
4	Табель учета рабочего времени	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы	Не позднее 24 числа текущего месяца	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы	Бухгалтерия
5	Корректирующий табель учета рабочего времени	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы	Последний день текущего месяца	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы	Бухгалтерия
6	Расчетная, Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Бухгалтерия	Ежемесячно по факту начисления заработной платы и по мере необходимости в межрасчетный период	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

7	Реестр на выплату аванса и заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно по факту начисления зарплаты и по мере необходимости в межрасчетный период	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
8	Свод по налогам с ФОТ для перечисления	Бухгалтерия	В день перечисления заработной платы	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
9	Реестр депонированных сумм	Бухгалтерия	После выдачи зарплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
10	Персонифицированный учет и РСВ	Бухгалтерия	Ежеквартально По срокам ИФНС РФ и ПФ РФ	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
11	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	Бухгалтерия	Ежеквартально По срокам	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
12	Сведения по форме 2-НДФЛ Сведения по форме 6-НДФЛ	Бухгалтерия	По срокам ИФНС	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
13	Сведения о среднесписочной численности работников.	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы	По срокам ИФНС	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Бухгалтерия
14	Путевые листы, отчеты по расходованию ГСМ	Водитель автомобиля	До 3-го числа следующего за отчетным месяцем	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения	Бухгалтерия
15	Приходные накладные (с необходимыми приложениями и отражением в журнале) на поступление материальных ценностей	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения, Сотрудник отдела обеспечения деятельности учреждения	В день поступления	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения	Бухгалтерия

16	Документы по расходу товарно-материальных ценностей (требования, ведомости, акты, накладные на внутреннее перемещение)	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения	Последний рабочий день отчетного месяца	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения
17	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия по приему и списанию ОС	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
18	Акт о списании автотранспортных средств	Комиссия по приему и списанию ОС	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Бухгалтерия	По факту перемещения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
20	Авансовый отчет об израсходовании подотчетных сумм	Подотчетное лицо	По выполнению операций не позднее 10 дней	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
21	Возврат неиспользованных подотчетных сумм	Подотчетное лицо	Не позднее 3-го рабочего дня после исполнения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
22	Приходный кассовый ордер	Бухгалтерия	По мере совершения операции в течении текущего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
23	Расходный кассовый ордер	Бухгалтерия	По мере совершения операции в течении текущего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
24	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Бухгалтерия	По мере выписки приходных и расходных ордеров	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

25	Кассовая книга	Бухгалтерия	Ежедневно по мере совершения операций	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
26	Платежное поручение	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
27	Объявление на взнос наличными	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
28	Отчет о численности и заработной плате	Бухгалтерия, отдел правовой и кадровой работы	До 5 числа следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия, отдел правовой и кадровой работы	Бухгалтерия, отдел правовой и кадровой работы
29	Статистические отчеты	Бухгалтерия, отдел обеспечения деятельности учреждения, отдел правовой и кадровой работы	По срокам Роскомстата, Росприроднадзора	Руководители отделов	Руководители отделов
30	Налоговая Декларация по НДС	Главный бухгалтер	Квартально По срокам ИФНС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
31	Налоговая Декларация по транспортному налогу	Главный бухгалтер	Годовая. По срокам ИФНС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
32	Налоговая Декларация по земельному налогу	Главный бухгалтер	Годовая. По срокам ИФНС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
33	Налоговая Декларация по налогу на имущество	Главный бухгалтер	Годовая, квартальная. По срокам ИФНС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
34	Договора, соглашения, контракты	Сотрудники, ответственные за оформление	В день подписания	Бухгалтерия, отдел обеспечения деятельности учреждения, отдел правовой и кадровой работы	Отдел обеспечения деятельности учреждения, отдел правовой и кадровой работы

35	Акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, счета, счета-фактуры и прочие первичные документы на получение материальных ценностей	Отдел обеспечения деятельности учреждения	В день получения документов	Бухгалтерия, отдел обеспечения деятельности учреждения	Бухгалтерия
36	Отчет СЗВ-ТД	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы	По срокам ПФ	Сотрудник отдела правовой и кадровой работы	Начальник отдела правовой и кадровой работы

Приложение 13
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Номера журналов операций

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

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», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 157н). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета; повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять созданная приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном

законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает точность и полноту документации бюджетного учета, соблюдение требований законодательства, своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности, предотвращение ошибок и искажений, исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения, сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер и сотрудники отдела правовой и кадровой работы.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка и визирование проектов договоров заместителем директора, главным бухгалтером и специалистами отдела правовой и кадровой работы, отдела обеспечения деятельности учреждения.

3.1.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (счетов, актов, накладных и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, отдела обеспечения деятельности Учреждения, отдела правовой и кадровой работы.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются инвентаризация, проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении, документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной в Карте внутреннего финансового контроля (утверждается руководителем). Карта внутреннего финансового контроля включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм Учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- Объект внутреннего финансового контроля;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.4. По результатам проведения проверки заместителем директора Учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

5. Состав комиссии внутреннего финансового контроля

5.1. В целях соблюдения законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм Учетной политики создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	О.В. Сазонова
Члены комиссии	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Ю.А. Горбачева
	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения	В.М. Арсяков
	Специалист по охране труда отдела правовой и кадровой работы	Е.В. Купцова

6. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора О.В. Сазонову.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

Приложение 16

к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского учета
и целей налогообложения

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за ____ год № _____

СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

ИНН/КПП (для организации или ИНН для
налогового агента - индивидуального
предпринимателя) _____

Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

Наименование (фамилия, имя, отчество)
налогового агента _____

СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

ИНН _____

Фамилия, Имя, Отчество _____

Документ, удостоверяющий
личность _____

Код: _____

Серия, номер документа _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Гражданство (код страны) _____

Адрес места жительства в Российской
Федерации: Почтовый индекс _____

Код
региона _____

Этот пункт _____

Город _____

Этот пункт _____

Улица _____

Дом _____

Корпус _____

Квартира _____

Адрес в стране проживания: Код
страны _____

Адрес _____

Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

**ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ
СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219,
ПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО
КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

на доход, облагаемого по ставке 13% с
будущего места работы _____

налоговые вычеты _____

**РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП _____/_____**

расчет налога на доходы физического лица по ставке
(кроме дивидендов)

налоговые вычеты и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового
кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

_____ (дата)

_____ (должность)

Приложение 17
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Пред. величина ФСС

КАРТОЧКА

Стр.* 1

Код тарифа	01	%
	СЧ	
	с превыш.	
ОМС		
ФСС		

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ___ год

Плательщик _____ ИНИ/КПП ____ / ____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

СНИЛС _____ ИНН _____ Гражданство (страна) _____ Пред. величина ОПС

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ		за месяц											
		с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
	с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
	в ФСС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц											
		с начала года											
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц											
		с начала года											

Главный бухгалтер _____

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Приложение 19
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

Перечень лиц, ответственных за сохранность вверенного имущества

№ п/п	Наименование должности, подразделения	ФИО	Сфера ответственности
1	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения	В.М. Арсяков	Осуществление учета и контроля за сохранностью вверенного имущества в местах хранения и эксплуатации
2	Водитель легкового автомобиля отдела обеспечения деятельности учреждения	А.С. Олиференко	Осуществление учета и контроля за сохранностью вверенного имущества в местах эксплуатации

Приложение 20
к Учетной политике ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области» для целей бухгалтерского
учета и целей налогообложения

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

№ п/п	Наименование должности, подразделения
1	Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения
2	Водитель легкового автомобиля отдела обеспечения деятельности учреждения