

**МУ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

« 03 » апреля 2020 года

№219

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для осуществления бухгалтерского, налогового учета и контроля за исполнением бюджета, обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» согласно положению и ввести ее в действие с 8 апреля 2020 года.

2. Довести до сведения всех подразделений управления и образовательных учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики, организации бюджетного учета, документооборота в учреждениях.

3. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя начальника, главного бухгалтера Секиркину Л.В.

**Начальник МУ «Управления образования
администрации Краснояружского района
Белгородской области»**



Е.Головенко

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике для целей бюджетного учета МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области».

1. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета

1.1 Бюджетный учет в управлении образования осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ
- Налоговым кодексом РФ (ч.1 и ч.2),
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402 ФЗ от 06.12.2011г.,
- приказ Минфина России «Об утвержден Плана счетов и инструкции по его применению» от 06.12.2010г. № 174-Н.,
- приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157 Н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета»,
- Положение о порядке ведения кассовых операций № 3210-У от 11.03.2014г.,
- Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ приказ РФ №65 Н от 01 июля 2013 года,
- Приказ от 30.03.2015 №52 Н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»,
- Приказ Минфина РФ №256 Н от 31.12.2016 г. об утверждении федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
- Приказ Минфина РФ №257 Н от 31.12.2016 г. об утверждении федерального стандарта «основные средства»
- Приказ Минфина РФ № 258 Н от 31.12.2016 г. об утверждении федерального стандарта «Аренда»
- Приказ Минфина РФ «Обесценивание активов»
- Приказ Минфина РФ № 256 Н от 31.12.2016 г. об утверждении федерального стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.2 МУ «Управлению образования администрации Краснояружского района Белгородской области» межрайонной инспекцией МНС РФ №5 по Белгородской области присвоен идентификационный номер 3113000222, коды ОКОНХ 97610, ОКПО 10423428.

Вышестоящая организация- администрация Краснояружского района Белгородской области; местонахождение управления образования - п. Красная Яруга, ул. Парковая 38А, тел. 4-60-50; тел. 4-55-60;
Расчетный счет № 40204810300000000032 л/с 03263007480
Расчетный счет № 40701810914031000097 открыты л/с 20... для финансирования субсидии на выполнение госзадания , платные услуги и средства во временном распоряжении и 21.. счет для финансирования на прочие субсидии, согласно приложения по каждому бюджетному учреждению в УФК по Белгородской обл,
Отделение Белгород г. Белгород БИК 041403001.

2.ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

Основными задачами бухгалтерского учета исполнения бюджета являются:

- формирование полной и достоверной информации об исполнении сметы доходов и расходов;
- составление необходимой отчетности для исполнительных и представительных органов власти соответствующего уровня;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов сметы управления образования.

3.ОБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Объектами бухгалтерского учета являются:

- имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности;
- расходование средств в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами;
- своевременное проведение расчетов с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;
- результаты исполнения бюджета.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерский и налоговый учет по управлению образования и подведомственным учреждениям осуществляется бухгалтерией МУ «Управления образования администрации Краснояружского района Белгородской области» под руководством заместителя начальника, главного бухгалтера.

Бухгалтерия осуществляет учет казенного учреждения (управление образования), и бюджетных учреждений(школы, дошкольные, внешкольные учреждения) **(Приложение№1)**

При осуществлении учета используется план счетов согласно **(Приложению №2)** к учетной политике.

Казенное учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«5» средства во временном распоряжении;

Бюджетные учреждения, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

«6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

В управлении образования используются следующие бюджетные классификации:

Казенные 87107090250100190121,87107090250100190129,
87107090250200590111,87107090250200590119, 87107090250200590244,
87107090250429990244,87107090250200590851, 87107090250200590852,
871100302573220112, 87110030250573220321,

Дошкольные 8710701021023020611, 871070102173020611.
Школы 87107020220123040611, 87107020220173040611, 87107020220100590852,
87107020220173060611, 87107020220429990611, 87110030330172880612,
87110040210273030612, 87110040210273030313, 87110030330172880313
Внешкольные 87107030230100590611, 87107030230429990611.
Доступная среда 871100603501L0270611.

Бухгалтерский учет ведется с использованием компьютерной техники и бухгалтерских программ «1С -Предприятие», «1С-Камин» . Учет ведется частично автоматизировано, частично вручную.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в инструкции, регистры бюджетного учета, утвержденные Приказом МФ от 30.03.2015 № 52 н , а также формы учета разработанные самостоятельно.

Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерские и налоговые отчеты, оформление и передачу их в архив бухгалтерии управления образования обеспечивают ответственные сотрудники закрепленные за каждым образовательным учреждением согласно приказу МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» №258 от 08 мая 2020 года и №275 от 20 мая 2020 года .

5. В течение одного отчетного года бухгалтерия управление образования принимает следующие правила бухгалтерского учета:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации (в рублях).
- Бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам вести по плану счетов, предусмотренному Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях № 162-н от 06.12.10, с составлением единого баланса.
- Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.
- Ведение бухгалтерского учета путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, при этом данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.
- Первичные и сводные учетные документы составляются как на бумажных, так и на компьютерных носителях информации.
- Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, и лица, получающие к ним доступ, несут ответственность за их разглашение, установленную законодательством Российской Федерации.

6. ДОКУМЕНТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Для осуществления бухгалтерского учета и контроля за исполнением бюджета все хозяйственные операции, проводимые бухгалтерией МУ « Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» должны оформляться оправдательными документами.

Они служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;

б) дату составления документа
в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
г) содержание хозяйственной организации;
д) измерители хозяйственных организаций в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются начальником управления образования, руководителями учреждений и заместителем начальника, главным бухгалтером.

Принятые к учету документы оформляются журналами – операциями, накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера с № 1 по № 9 (**Приложение №3**).

Журналы – операций подписываются заместителем начальника, главным бухгалтером и исполнителем отвечающим за журнал – операций согласно приказу МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» №258 от 08 мая 2020 года в предоставленном порядке записываются в книгу журнал-главная.

Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета составляются оборотные ведомости.

В документах не допускаются пометки и подчистки, а также не оговоренные в установленном порядке исправления. Документы, не отвечающие этим требованиям, к учету не принимаются.

По окончании месяца по всем счетам подводятся итоги оборотов за данный месяц и сначала года.

По истечении каждого отчетного месяца, все журналы – операций, вместе с относящимися к ним документами, должны быть подобраны в порядке последовательности по номерам и сброшюрованы.

По МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» (казенному учреждению) право первой подписи установлено начальнику управления образования, право второй подписи – заместителю начальника, главному бухгалтеру. По бюджетным образовательным учреждениям право первой подписи принадлежит руководителю учреждения, право второй подписи – заместителю начальника, главному бухгалтеру. Если деньги в подотчет взял руководитель. Установлены предельные сроки для использования доверенностей для получения продуктов питания 25 дней, для других целей – 10 рабочих дней, предельный срок для предоставления отчетности по доверенности 3 рабочих дня после получения товарно-материальных ценностей.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 4**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Бухгалтера учреждений производят окончательный расчет по командировочным расходам и предоставляют документы для перечисления расходов подотчетному лицу на карту.

Основание: абзац 2 пп. 6.3 пункт 6 указания Банка России от 11 марта 2014 г №3210-У.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5000 (Пяти тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в

соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 11 марта 2014 г №3210-У.

Все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, по кассовому ордеру, либо с использованием личных карт сотрудников.

Примечание: Письмо Минфина от 21.07.2017 № 09-01-07/46781

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Основание: абзац 2 пп. 6.3 пункт 6 указания Банка России от 11 марта 2014 г №3210-У.

Выдача средств под отчет на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (**приложение 5**)

7.УЧЕТ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛОВ

К основным средствам относится имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или управления организацией со сроком полезного использования свыше 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иным нормативными правовыми актами, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникшем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказания услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъекта учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

К основным средствам не относятся:

- а) непроизведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в состав запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

Группа основных средств- совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информации по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;

- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;

основание: п.7 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016г. № 257н.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Основание: пункт 23-25,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки основных средств.

Балансовая стоимость основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту при принятии их к бюджетному учету присваивается соответствующий инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из семи знаков: первые пять знаков-код синтетического счета и последние три знака- порядковый номер.(10134510 машины и оборудования)

Инвентарные номера, ранее присвоенные объектами основных средств в соответствии с положением инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях № 162н от 06.12.2010г., сохраняются за объектами основных средств до их выбытия.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняются за ним весь период нахождения его в учреждении.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств больше не присваиваются.

Инвентарные номера объекта основных средств до 10000 рублей не присваиваются.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом, исходя из максимального срока полезного использования установленного для соответствующих групп в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением правительством РФ №1 от 01.01.2002г. с последующими изменениями и дополнениями.

На объекты основных средств, введенные в эксплуатацию после 01 января 2018 года, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей амортизация начисляется в размере 100% балансовая стоимость при вводе в эксплуатацию.

Для учета основных средств, стоимостью до 3000 рублей, а принятых к учету с 1 января 2018года до 10000 рублей ведется за балансовый счет 21 «Основные средства, списанные с баланса стоимостью до 10000 рублей».

Основание: п.39 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 года № 257н.

Непроизведенные активы – земельные участки, закрепленные за учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете 1.103.11.000-«Земля- недвижимое имущество учреждения) принимаются к учету по кадастровой стоимости на основании свидетельства о регистрации.

В соответствии пунктом 114 инструкции об утверждении единого плана счетов бух. учета и инструкцией по его применению, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010года №157н (далее - Инструкция №157н), операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляется бух. записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов.

Прием и списание объектов основных средств оформляется актами, утвержденными руководителем и подписанные постоянно действующей комиссией.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиком и подрядчиком.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула), штук;
- для продуктов питания – один килограмм, штук, литр.

Списание (отпуск) материальных запасов производится на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения или актов на списание материальных ценностей, утвержденных руководителем учреждения.

При отражении в учете групп одноименных материальных ценностей, приобретенных в разное время и по разной цене, допускается их списание по средней фактической стоимости.

Двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и другие узлы и агрегаты, стоимостью свыше 5000 руб, установленные на транспортные средства взамен изношенных учитываются на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по нормам, утвержденным распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р

Для учета БСО предусмотрен за балансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». Выбытие бланков строгой отчетности со счета 03 осуществляется при их оформлении (выдаче) ответственному за их оформление, а также в связи с выявлением порчи, принятием решения об их списании. Бланки строгой отчетности списываются на основании (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой они были ранее приняты к за балансовому учету.

8.ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверностью данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Управлении образования инвентаризация основных средств, МБП и материалов проводится 1 раз в год, в ходе которой проверяется состояние основных средств и материальных ценностей. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49. Для проведения инвентаризации имущества утверждена постоянно действующая инвентаризационная комиссия, на которую возложены обязанности по организации и проведению инвентаризации имущества, числящегося на балансе управления образования и образовательных учреждений, по оценке состояния основных средств и материальных ценностей, подписание первичных документов при передаче и списании их с баланса.

Документально подтверждаются: наличие имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при замене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Выявление при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости;
- б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы, сверх норм на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены, то на уменьшение финансирования.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится по состоянию на 1 ноября текущего года.

9. КАССА

Ревизия кассы проводится один раз в квартал в соответствии с порядком ведения кассовых операций, утвержденных письмом ЦБ России от 11 марта 2014 года № 3210-У.

В целях сохранности денежных средств проводить внеплановые проверки в кассе в присутствии заместителя начальника, главного бухгалтера.

Кассовая книга ведется ручным способом в бумажной форме (п.4.7 Указания 3210-У)

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения несет главный специалист. Главный специалист в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Кассовые операции ведутся главным специалистом с которым заключен договор о полной материальной ответственности. Право первой подписи кассовых документов предоставить начальнику управления образования. Право второй подписи- заместителю начальника, главному бухгалтеру.

По бюджетным учреждениям право первой подписи-руководителю образовательного учреждения, право второй подписи заместителю начальника, главному бухгалтеру.

В соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций» № 3210-У 11 марта 2014 г. в управлении образования и подведомственных учреждениях устанавливается лимит кассы.

10. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Бухгалтерская отчетность состоит: из месячной, квартальной и годовой.

Состав бухгалтерской отчетности определяется Министерством финансов Российской Федерации.

Формы бухгалтерской отчетности, а также инструкции о порядке их заполнения утверждаются Министерством Финансов Российской Федерации. Другие органы (гн, внебюджетные фонды, органы статистики и другие) утверждают формы бухгалтерской отчетности в пределах их компетенции.

11. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Порядок размещения заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг для собственных нужд осуществляется на основании Федерального Закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ ,

Для осуществления закупок товаров, работ, услуг приказами по управлению образования и подведомственными образовательными учреждениями назначены ответственные за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта – контрактный управляющий.

12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА.

Внутренний финансовый аудит проводится Учреждением на основании ПОРЯДКА (Приложение № 6 к Учетной политике).

Факты хозяйственной деятельности осуществляются в организации постоянно и непрерывно: приходятся материальные ценности, поступают деньги на р/с и в кассу организации, расходуются денежные средства на оплату за приобретенные у поставщиков товары (работы, услуги), выдачу зарплаты работникам.

Учреждение обязано осуществлять внутренний финансовый аудит разработанный в соответствии со ст.160.2-1 БК РФ, а также на основании утвержденных Министерством финансов Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

Порядок распространяется на деятельность МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» и подведомственных образовательных учреждений.

При осуществлении внутреннего аудита за подготовкой финансовой отчетности уделяют внимание следующим контрольным процедурам:

- сверке остатков на отчетную дату в первичных документах (выписках банка, отчет кассира, актах сверки, материальных отчетах)
- сопоставимости остатков по счетам бухгалтерского учета, отраженных в оборотно – сальдовой ведомости или главной книге на начало и конец отчетного периода (года), с данными, указанными в бухгалтерском балансе;
- инвентаризации материальных ценностей и обязательств;
- проверке соответствия ведения бухгалтерского учета и сформированной на его основании бухгалтерской отчетности требованиям законодательства, положениям учетной политике и рабочему плану счетов;
- проверке первичных документов, на основании которых делаются записи в бухгалтерском учете.

Подготовительным документом к проведению внутреннего финансового аудита служит План внутреннего финансового аудита. Он содержит наименование объекта проверки, периодичность проверяемого периода, инициалы должностных лиц, осуществляемых контрольные действия и сроки проведения аудиторского мероприятия.

По окончании проверки составляют акт и оценивают работу проверяемого подразделения. В акте необходимо указывать объект проверки, проведенные контрольные процедуры, выявленные замечания, предложения по их устранению, сроки устранения, ответственных за исправлением замечаний.

Количество обслуживаемых бухгалтерией МУ «Управления образования администрации Краснояружского района Белгородской области» учреждений.

- 1.МОУ «Краснояружская СОШ №2»
- 2.МОУ «Вязовская СОШ»
- 3.МОУ «Графовская СОШ»
- 4.МОУ «Илек-Пеньковская СОШ»
- 5.МОУ «Сергиевская СОШ»
- 7.МОУ «Колотилловская ООШ»
- 8.МОУ «Степнянская ООШ»
- 9.МОУ «Теребренская ООШ»
- 10.МДОУ «Краснояружский детский сад общеразвивающего вида»
- 11.МДОУ «Краснояружский центр развития ребенка-детский сад»
- 12.МБДОУ «Краснояружский детский сад «Солнечный»
- 13.МДОУ «Вязовской детский сад »
- 14.МДОУ «Сергиевский детский сад»
- 15.МДОУ «Демидовский детский сад »
- 16.МБУДО «Краснояружский центр дополнительного образования»
- 17.МБУДО «Краснояружская станция юных натуралистов»
- 18.МБУДОУ «Краснояружская детско-юношеская спортивная школа»
- 19.МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области»

Номера журналов операций

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

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
командирования работников МУ « Управление образования
администрации Краснояружского района» и образовательных
учреждений района.**

1. Работники МУ Управление образования и образовательных учреждений района направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.
2. Срок служебной командировки работников определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работников к месту работы.
Вопрос о явке сотрудника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном представителем нанимателя или уполномоченным им лицом.
4. Направление работников в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
5. На основании решения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, кадровая служба МУ Управление образования оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).
6. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службой и подписывается представителем нанимателя или

уполномоченным им лицом. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных в Приложении.

9. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы – не более стоимости двухкомнатного номера;

б) обслуживающему, вспомогательному персоналу и остальным работникам образовательных учреждений района – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

11. Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

12. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно –

к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

воздушным транспортом – по билету I класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес - класса;

автомобильным транспортом общего пользования.

б) обслуживающему, вспомогательному персоналу и остальным работникам образовательных учреждений района – местами в плацкартном вагоне поездов любой категории;

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

автомобильным транспортом общего пользования.

13. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

14. Направление муниципального служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (приказу, распоряжению) представителя нанимателя или уполномоченного им лица без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

Особенности командирования муниципальных служащих за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

15. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в

служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте муниципального служащего.

17. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном, как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении муниципальных служащих в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

19. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего в служебную командировку на территории иностранных государств

возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

21. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней:

а) представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем самостоятельного подразделения, в котором он постоянно работает.

Размеры возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)

Категория персонала	Населенные пункты	Размер суточных, руб.
Муниципальные служащие	г. Москва. г. Санкт - Петербург	300
	Остальная территория	200
	г.Белгород	100
Обслуживающий и вспомогательный персонал	г. Москва. г. Санкт - Петербург	300
	Остальная территория	200
	г.Белгород	100
Работники образовательных учреждений	г. Москва. г. Санкт - Петербург	300
	Остальная территория	200
	г.Белгород	100

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

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заведующая
3.	Заместитель директора по АХЧ
4.	Завхоз

ПОРЯДОК осуществления внутреннего финансового аудита в МУ «Управлении образования администрации Краснояружского района Белгородской области».

1. Общие положения

Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст.160.2-1 БК РФ, а также на основании утвержденных Министерством финансов Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

Порядок распространяется на деятельность МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» и подведомственных образовательных учреждений.

Понятия, используемые в Порядке:

внутренний финансовый аудит - это комплексная проверка экономического и финансового состояния организации, проверка достоверности информации в финансовой отчетности организации, а также анализ и оценка перспектив ее развития, которая проводится специалистами самой организации.

объект аудита – структурные подразделения и подведомственные образовательные учреждения МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области»

субъект аудита – должностное лицо, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового аудита.

Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств и подведомственными распорядителями, и получателями средств бюджета муниципального района «Краснояружский район».

2. Основные требования к осуществлению внутреннего финансового аудита

С целью организации и осуществления последующего внутреннего финансового аудита субъектом аудита обеспечивается:

- составление плана и программы аудита;
- анализ информации;
- обобщение информации и подготовка решений;
- составление итогового отчета;
- разработка рекомендаций и предложений;
- контроль за выполнением принятых решений.

Субъект аудита имеет право:

- полного и свободного доступа в помещения и к документам, отражающим финансово-хозяйственную деятельность объекта аудита, а также право на получение необходимой информации от объекта аудита и организаций, осуществляющих взаимные расчеты с объектом аудита и обладающих информацией о финансово-хозяйственной деятельности объекта аудита;
- доступа к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения возложенных на него полномочий, в соответствии с законодательством.

Воздействие на субъект аудита с целью вмешательства в выбор применяемых методов аудиторской деятельности, изменения характера и объема собираемых доказательств, а также необоснованного ограничения масштаба мероприятия недопустимо.

При осуществлении аудиторского мероприятия субъект аудита должен:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне;
- своевременно и надлежащим образом исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, программой внутреннего финансового аудита;
- проявлять профессиональный скептицизм, компетентность и должную тщательность.

3. Планирование аудиторских мероприятий

План проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год в соответствии с требованиями федеральных стандартов составляет субъект аудита и утверждает начальник Управления. План проведения аудиторских мероприятий (далее – План) составляется и утверждается до начала очередного финансового года не позднее 31 декабря текущего года.

План представляет собой перечень аудиторских мероприятий, которые планируется провести в очередном финансовом году и оформляется в соответствии с приложением № 1.

При планировании аудиторских мероприятий (составлении плана и программы аудиторского мероприятия) учитываются:

- значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность в случае неправомерного исполнения этих операций;
- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень

автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

- наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;
- степень обеспеченности субъекта аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- возможность проведения аудиторских мероприятий в установленные сроки;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских мероприятий.

Реестр бюджетных рисков формируется в соответствии требованиями федеральных стандартов.

Ведение реестра бюджетных рисков обеспечивается субъектом аудита совместно с должностными лицами, осуществляющими бюджетные процедуры в Управлении.

Изменения в план аудиторских мероприятий на очередной финансовый год вносятся по предложениям субъекта аудита или начальника Управления.

4. Формирование и утверждение программы аудиторского мероприятия

Аудиторское мероприятие проводится на основании программы аудиторского мероприятия, составленной субъектом аудита в соответствии с требованиями федеральных стандартов, утвержденной начальником Управления, не позднее чем за 2 рабочих дня до начала проведения аудиторского мероприятия.

Программа аудиторского мероприятия должна содержать:

- тему аудиторского мероприятия;
- наименование объектов аудита;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия, а также сроки его проведения.

Программа аудиторского мероприятия составляется после оформления решения о проведении аудиторского мероприятия.

5. Сроки проведения аудиторского мероприятия

Предельный срок проведения аудиторского мероприятия определяется исходя из количества и объема проверяемых внутренних бюджетных процедур, но не должен превышать 45 рабочих дней.

Срок проведения аудиторского мероприятия может быть продлен начальником Управления.

Срок проведения аудиторского мероприятия, установленный при принятии решения о проведении аудиторского мероприятия, продлевается на срок не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения аудиторского мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения аудиторского мероприятия оформляется приказом начальника Управления, в котором указываются

основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

6. Внеплановые аудиторские мероприятия

Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения начальника Управления оформленного приказом начальника Управления.

В решении указываются тема, объекты и цели аудиторского мероприятия, а также сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия.

Основаниями для проведения внепланового аудиторского мероприятия могут быть:

- поручения начальника Управления;
- требования органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- информация, содержащаяся в обращениях органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц;
- данные, содержащиеся в средствах массовой информации;
- иные случаи, позволяющие полагать, что имеются основания для проведения аудиторских мероприятий.

7. Порядок проведения аудиторского мероприятия

Аудиторское мероприятие проводится путем осуществления:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов;
- проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;
- организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных субъекта аудита записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта аудита или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);
- проверки постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в организации;
- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих аудиторских проверок.

При осуществлении внутреннего финансового аудита проверяется целевое и эффективное расходование средств, получаемых на финансирование деятельности Управления и подведомственных учреждений в соответствии с утвержденной бюджетной сметой учреждения, обеспечение эффективности и рациональности использования, сохранности имущества, находящегося у них в оперативном управлении.

В ходе аудиторского мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Управлением в проверяемый период.

8. Результаты аудиторского мероприятия и их рассмотрение (реализация)

Результаты аудиторского мероприятия оформляются заключением в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

Подготовка и направление заключения, подготовка предложений и возражений, рассмотрение возражений осуществляются в порядке, установленном федеральными стандартами.

Заключение подписывается субъектом внутреннего финансового аудита.

Заключение отражает результаты проведения аудиторского мероприятия, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков, бюджетных рисков, и содержит выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

Заключение по результатам аудиторского мероприятия составляется в двух экземплярах.

Каждый экземпляр заключения подписывается субъектом аудита и руководителем объекта контроля.

Срок для ознакомления объекта аудита с заключением и его подписания не должен превышать 5 рабочих дней со дня вручения или получения заключения.

Заключение со всеми приложениями представляется субъектом аудита руководителю объекта аудита не позднее 10 рабочих дней после даты окончания аудиторского мероприятия.

Субъектом аудита, если иное не предусмотрено федеральными стандартами, не реже 1 раза в год обеспечивается проведение мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.

Рабочая документация аудиторского мероприятия может вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

Рабочая документация формируется в соответствии с требованиями, установленными федеральными стандартами.

9. Отчетность

На основании заключения составляется отчет о результатах аудиторского мероприятия, содержащий информацию об итогах аудиторского мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых остаточных бюджетных рисках - рисках, остающихся после применения контрольных мероприятий в ходе внутреннего финансового контроля;
- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;
- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, в том числе предложения по установлению ограничений (нормативов) в правовых актах главного администратора (администратора) бюджетных средств, регулирующих внутренние бюджетные процедуры, которым сопутствуют коррупционные риски, риски неэффективного использования бюджетных средств;
- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита.

Отчет о результатах аудиторского мероприятия с приложением заключения, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания заключения направляется начальнику Управления.

Субъект аудита осуществляет составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год.

Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта аудита, формируется в соответствии требованиями федеральных стандартов и подписывается субъектом аудита в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.