

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Михайловского сельского поселения разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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,

утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и

ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Приказ Минфина России от 01.06.2023 N 80н (ред. от 20.11.2023) "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов)" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.07.2023 N 74543)

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка сокращения
Администрация	Администрация Михайловского сельского поселения
КБК	1—17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26 разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Администрация Михайловского сельского поселения является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет сектор экономики и финансов, возглавляемый начальником сектора экономики и финансов. Сотрудники сектора руководствуются в работе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник сектором экономики и финансов. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является ведущий специалист, главный бухгалтер сектора экономики и финансов.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике

3. Бюджетный учет в учреждении, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет сектор экономики и финансов.

4. В Администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- контрактная служба в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (приложение 3).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица утверждаются отдельными распоряжениями Главы Администрации Михайловского сельского поселения.

5. При внесении изменений в учетную политику начальник сектором экономики и финансов оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3, редакция 2.0 – для ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений, версия 5.5 – для расчетов с персоналом;
- «СУФД» — для администрирования доходов;
- АЦК — Финансы;
- АЦК — Планирование;
- Контур Экстерн – для передачи отчетности в контролирующие органы.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сектор экономики и финансов Администрации Михайловского сельского поселения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- электронный документооборот с исполнителями, поставщиками и подрядчиками.

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

4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

1. Первичные учетные документы составляются как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

■ автоматизированный бюджетный учет Администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «АЦК-ПЛАНИРОВАНИЕ», «АЦК - ФИНАНСЫ»; свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СВОД-СМАРТ», свод годовой, квартальной бюджетной отчетности

ГРБС — с применением программы «СВОД-СМАРТ»; информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

2. Первичные учетные документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном носителе, а также в электронном виде, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

за 2 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

более 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

Резервы предстоящих расходов по заработной плате, отпускных, не создаются. Если первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (года для услуг за декабрь) поступают в учреждение до наступления даты составления и представления, годовой (для документов за декабрь отчетного года) отчетности, то резерв не создается. При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода в учете

признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (года для документов за декабрь отчетного года).

Документы, представленные с задержкой срока в предоставлении поставщиком (подрядчиком) принимаются к учету датой их поступления в сектор экономики и финансов Администрации Михайловского сельского поселения.

3. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

5. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

6. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

7. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

8. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

11. Факты хозяйственной жизни подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета тогда, когда имели место быть, а факты хозяйственной жизни, отраженные в первичных документах, поступивших в следующем отчетном периоде до формирования и (или) представления официальной бухгалтерской (финансовой) отчетности, должны учитываться последним днем отчетного периода.

Первичные документы, поступившие в следующем отчетном периоде после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, должны отражаться путем выполнения дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) поступления первичного документа как исправление

ошибок и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

12. 1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

12.2. События после отчетной даты признаются:

12.3 События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»

12.4 События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

12.5 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты ведущий специалист, главный бухгалтер.
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм главному распорядителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 30 января года следующего за отчетным).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. В Администрации Михайловского сельского поселения ведется штатное расписание согласно приложения 10.

13.1. В таблице учета использования рабочего времени (унифицированная форма №Т-13, ОКУД 0301008) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленные Правилами трудового распорядка.

Ответственный за ведение табеля - ведущий специалист по правовой и кадровой работе, согласно Распоряжению Администрации.

Табель учета использования рабочего времени (унифицированная форма №Т-13, ОКУД 0301008) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	код
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ
Фактически отработанные часы	Я
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательств	Б
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка	У
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД
Рабочие выходные и праздничные дни	В

Работа в ночное время	
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПД
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику с разрешения работодателя	ДО
Отпуск по беременности и родам	Р

Расширено применение буквенного кода «Г» выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), путем перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников «МИР» через ПАО Сбербанк в рамках «зарплатного» проекта.

13.3. Расчеты по отпускам оформляются в Записке-расчете (ф. 0504425), утвержденной Приказом № 52н.

13.4. Ведущий специалист, главный бухгалтер, ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетный листок за день или в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

13.5. Ведущий специалист по вопросам правовой и кадровой, архивной работы составляет график отпусков согласно приложению 11.

4. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 12), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 12).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора или исключительного права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив)

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

Отражение операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов принимается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным учетным документом (актом, протоколом и т. д.). Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

По нематериальным активам на бессрочные лицензии амортизация не начисляется.(п.26 СГФ "Нематериальные активы"). Амортизации подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования. Если на права пользования будет установлен срок полезного использования амортизация начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

В случаях если объекты нематериальных активов, ранее не признававшиеся в составе нематериальных активов и не отраженные на забалансовом учете, не могут быть оценены по справедливой стоимости стоимостные оценки по каким-либо причинам недоступны, то в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль (п.2 дополнения). Признание объектов бухгалтерского учета, ранее не признававшихся в состав нематериальных активов осуществляется по результатам инвентаризации, проводимой в целях выявления таких объектов бухгалтерского учета.

6.ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

6.1.В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

компьютерное и периферийное оборудование — системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

6.2. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1 - коды вида финансового обеспечения (деятельности)(КФО);

2-4 - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 №162н);

5-6 - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7-10 – порядковый номер.

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

6.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту жетона. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

6.5. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: — линейным методом на объекты основных средств.

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

6.6. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

6.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

6.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

6.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Материальные запасы

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается распоряжением главы Администрации.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Учет нефинансовых активов имущества казны

Нефинансовые активы имущества казны – это нефинансовые активы, являющиеся объектами муниципального имущества, за исключением финансовых активов, составляющие муниципальную казну, включая основные средства, нематериальные активы, произведенные активы и материальные запасы, не закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями.

В состав имущества казны входит:

- недвижимое имущество, составляющее казну (здания, строения, нежилые помещения, объекты жилищного фонда, объекты инженерного и коммунального назначения, объекты природопользования, иные объекты);
- движимое имущество, составляющее казну (оборудование для благоустройства территории поселения, малые формы, информационные щиты, контейнеры для ТБО, линии энергоснабжения и иное имущество, не относящееся к недвижимому имуществу);
- материальные запасы, составляющее казну.

Для учета имущества казны отводится отдельная группа счетов, а именно:

- 010851000 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;
- 010852000 «Движимое имущество, составляющее казну»;
- 010856000 «Материальные запасы, составляющие казну».

Имущество казны отражается в бюджетном учете в стоимостном выражении. При формировании стоимости объекта расходы на доставку и установку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости.

Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- распоряжение администрации.

Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение администрации;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

Порядок ведения аналитического учета:

- имущество казны учитывается с присвоением инвентарных номеров без нанесения на объекты учета;
- операции с объектами, составляющими муниципальную казну, отражаются в учете по мере поступления и выбытия из состава имущества казны. Датой отражения указанных операций считать дату акта приема-передачи имущества казны.

9. Финансовые вложения

Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции № 157н)

Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции № 157н)

Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 195 Инструкции № 157н)

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

В Табеле учета использования рабочего времени (унифицированная форма №Т-13, ОКУД 0301008) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

11. Финансовый результат

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- (иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим)

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

12. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

(Основание: п. 63 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н)

Санкционирование расходов

- Учет принимаемых обязательств осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Михайловского сельского поселения № 29 от 20.11.2018г. «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Михайловского сельского поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Михайловского сельского поселения »

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;
- графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

13. Доходы будущих периодов

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

Учет расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, целевым субсидиям ведется на счетах:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

14. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении"

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений: (виды обеспечений).

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа), изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются основные средства стоимостью 10 000 руб. (включительно по балансовой стоимости), которые переданы в эксплуатацию.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

15. Внутренний контроль

• Внутренний контроль проводится на основании Положения (Приложение № 13 к Учетной политике).

16. Бюджетная отчетность

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

— квартальные — до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; — годовой — до 30 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Администрации Михайловского сельского поселения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у ведущего специалиста, главного бухгалтера сектора экономики и финансов.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Состав:

1. Глава Администрации Михайловского сельского поселения
2. Начальник сектором экономики и финансов;
3. Ведущий специалист, главный бухгалтер;
4. Специалист 1 категории
5. Ведущий специалист

Инвентаризационная комиссия

Состав:

1. Глава Администрации Михайловского сельского поселения
2. Начальник сектором экономики и финансов;
3. Ведущий специалист, главный бухгалтер;
4. Специалист 1 категории
5. Ведущий специалист

Контрактная служба в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд утверждается в составе:

1. Контрактный управляющий - Начальник сектором экономики и финансов
2. Работник контрактной службы – Ведущий специалист сектора экономики и финансов;
3. Работник контрактной службы — Ведущий специалист, главный бухгалтер;
4. Работник контрактной службы - Специалист 1 категории;
5. Работник контрактной службы - Инспектор по благоустройству.

Правила и график документооборота, а также технология учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа	
	ответственный за составление (должность)	срок исполнения	Кто подписывает/утверждает (должность)	Ответственный за проверку (должность)	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Не позднее последнего дня месяца, в котором приобретены товары, услуги или 3 дней с момента возвращения из командировки	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня месяца, в котором приобретены товары, услуги или 3 дней с момента возвращения из командировки	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Не позднее последнего дня месяца, в котором приобретены товары, услуги или 3 дней с момента возвращения из командировки

Акт списания ТМЦ, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.	материально-ответственно е лицо, комиссия по поступлению ивыбытию активов	В момент списания с учета ТМЦ	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ
--	--	-------------------------------	---	---	-----------------------------	--	-----------------------------

Требование накладная на внутреннее перемещение ТМЦ	Ведущий специалист- главный бухгалтер	В момент передачи по материально- ответственному лицу	Глава Администрации и Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день передачи по материально- ответственному лицу	Ведущий специалист- главный бухгалтер	В день передачи по материально- ответственному лицу
Акт о приеме- передаче объекта ОС	Ведущий специалист- главный бухгалтер, материально- ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент приема-передачи объекта ОС	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день передачи ОС	Ведущий специалист- главный бухгалтер	В день передачи ОС
Акт о списании объекта ОС	Ведущий специалист- главный бухгалтер, материально- ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию	В момент выбытия ОС	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Ведущий специалист- главный бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС

	активов							
Акт о списании хозяйственного инвентаря	Ведущий специалист-главный бухгалтер, материально-ответственный с лицом, комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент выбытия инвентаря	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день выбытия с учета инвентаря	Ведущий специалист-главный бухгалтер	В день выбытия с учета хоз.инвентаря	

Накладная на внутреннее перемещение НФА	Ведущий специалист-главный бухгалтер	В момент перемещения НФА	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день перемещения НФА	Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день перемещения НФА
Ведомость начисленной амортизации	Ведущий специалист-главный бухгалтер	Последний день месяца	---	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета НФА	Ведущий специалист-главный бухгалтер	В момент поступления, выбытия НФА	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день поступления, выбытия НФА	Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день поступления, выбытия НФА
Товарная накладная	Поставщик	В день получения документов со склада	Глава Администрации Михайловского сельского поселения / МОЛ	Глава Администрации Михайловского сельского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	Не позднее 5-ти дней после оплаты, либо не позднее следующего за поступлением (если оплата товара не производилась)	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежемесячно

Акт выполненных работ/услуг (вх)	Поставщик	В момент работ/услуг	принятия	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере предоставления услуги.	Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день поступления
Счет - фактура (вх)	Поставщик	В момент работ/услуг	принятия	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере поступления	Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день поступления
Путевой лист	Водитель	Ежедневно		Глава Администрации и Михайловского сельского поселения	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежедневно	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежедневно

Акт сверки поставщиками	с	Ведущий специалист-главный бухгалтер	Ежемесячно	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежемесячно, Не позднее 15 числа следующего за отчетным	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежемесячно, Не позднее 15 числа следующего за отчетным
Контракты (договора) на поставку материальных ценностей, оказание работ (услуг)	на	Поставщик	По мере исполнения условий контракта	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере поступления	Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере исполнения условий контракта
Заявки на кассовый расход, Платёжное поручение		Кассир	Ежедневно	---	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежедневно	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежедневно
Банковская выписка		Банк	Ежедневно	---	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежедневно	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежедневно

Доверенность	Главный бухгалтер, ведущий специалист	по мере необходимости	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Ведущий специалист, главный бухгалтер	по мере необходимости	Ведущий специалист, главный бухгалтер	по мере необходимости
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись материальных запасов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись материальных ценностей за балансом	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации

Журнал операций	Главный бухгалтер, ведущий специалист	Ежемесячно, до последнего числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, ведущий специалист	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежемесячно
Оборотные ведомости	Главный бухгалтер, ведущий специалист	Ежемесячно, до последнего числа месяца, следующего за отчетным	---	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Ежемесячно
Бухгалтерская справка	Главный бухгалтер, ведущий специалист	В момент проведения операции	Главный бухгалтер, ведущий специалист	Ведущий специалист, главный бухгалтер	В момент проведения операции	Ведущий специалист, главный бухгалтер	В момент проведения операции
Табель учёта рабочего времени	инспектор по кадрам/лицо, ответственное за составление табеля	Не позднее последнего числа текущего месяца	Ответственный исполнитель	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Не позднее последнего числа текущего месяца	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Не позднее последнего числа текущего месяца
Штатное расписание,	Начальник СЭиФ	Ежегодно по состоянию на 1 января и 1 сентября	Начальник СЭиФ	Начальник СЭиФ	По графику	Начальник СЭиФ	По графику

Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, материальной помощи и других выплат	Ведущий специалист-главный бухгалтер	По мере начисления заработной платы и иных выплат	---	Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере начисления заработной платы и иных выплат	Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере начисления заработной платы и иных выплат
Документы учетной политики	Ведущий специалист-главный бухгалтер	Разрабатывается один раз. По мере необходимости вносятся изменения в Учетную политику	Ведущий специалист-главный бухгалтер	Ведущий специалист, главный бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий специалист, главный бухгалтер	Постоянно при ведении бухгалтерского учета
Акт о выделении к уничтожению, не подлежащих хранению документов	Ведущий специалист-главный бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий специалист-главный бухгалтер	Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день издания/утверждения	Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день издания/утверждения
Приказы по основной деятельности	инспектор по кадрам	По мере необходимости	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	В день издания/утверждения	ведущий специалист по кадрам	В день издания/подписания
Приказы по кадрам	инспектор по кадрам.	При приеме или увольнении сотрудников	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения ведущий специалист по кадрам,	В день издания/утверждения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения, ведущий специалист по кадрам,	В день издания/подписания

Приказы по личному составу	Глава Администрации Михайловского сельского поселения инспектор по кадрам	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения, ведущий специалист по кадрам	В день издания/утверждения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения ведущий специалист по кадрам	В день издания/подписания
Трудовой договор	инспектор по кадрам, лицо, ответственное за составление трудового договора	В день приема сотрудника	Глава Администрации и Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	В день приема сотрудника	ведущий специалист по кадрам, лицо, ответственное за составление трудового договора	В день приема сотрудника
Дополнительное соглашение к трудовому договору	инспектор по кадрам, лицо, ответственное за составление трудового договора	По мере необходимости	Глава Администрации и Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения	В день издания утверждения	ведущий специалист по кадрам, лицо, ответственное за составление трудового договора	В день издания, утверждения

Договор индивидуальной материальной ответственности	Глава Администрации Михайловского поселения	В день приема сотрудника	Глава Администрации Михайловского поселения	В день приема сотрудника	Глава Администрации Михайловского поселения	В день приема сотрудника
Должностная инструкция	Глава Администрации Михайловского поселения Главный бухгалтер, ведущий специалист	В день приема сотрудника	Глава Администрации Михайловского поселения, ведущий специалист, главный бухгалтер	В день приема сотрудника	Глава Администрации Михайловского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день приема сотрудника
Исходящая корреспонденция	Глава Администрации Михайловского поселения Ведущий специалист-главный бухгалтер	По мере необходимости	Глава Администрации Михайловского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер	В день издания	Глава Администрации Михайловского поселения Ведущий специалист, главный бухгалтер, ведущий	В день издания, подписания

Входящая корреспонденция	Отправитель	По мере поступления	Глава Администрации и Михайловского сельского поселения	Глава Администрации Михайловского сельского поселения, ведущий специалист по кадрам	В день получения	специалист по кадрам	В день поступления я/в срок указанный в письме
-----------------------------	-------------	---------------------	--	--	---------------------	-------------------------	--

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в

регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителя, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.1. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.2. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.3. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.4. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

**Положение о выдаче в подотчет денежных средств,
составление и представление отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, имеющим право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

2.6. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.7. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.9. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения (в особых случаях), либо перечислением через банк. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 80 тыс. руб.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение №31 к Учетной политике учреждения).

2.11. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение №31 к Учетной политике учреждения).

2.12. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.13. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.14. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.15. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится с расчетного счета учреждения на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Приложенные к авансовому отчету, документы указываются в авансовом отчете лицом их количество отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение №1 к положению

Форма заявления:

От должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере _____ руб. на

_____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

_____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

_____ (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

_____ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)
" _____ " _____ 20__ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов,

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

- 1.1 Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 1.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
- 1.3 В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
- 1.4 На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
- 1.5 Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 1.6 Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 1.7 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней.

Электронные билеты

1.8 Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

2.1 Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

2.2 Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

2.3 По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

2.4 Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

2.5 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

2.6 Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

2.7 Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

2.8 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

2.9 Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.10 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

___ " _____ 20___ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от "___" _____ 20___ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак диниц	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____,
согласно счету от "___" _____ 20___ г. № _____

и накладной от "___" _____ 20___ г. № _____

_____.
В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____
(расшифровка)

Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____
(расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ " _____ " _____ 20____ г.

_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование)
в количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до " _____ " _____ 20 _____ г.
" _____ " _____ 20 _____ г. (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____

Срок отчета " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____

в количестве _____ шт.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 _____ г.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при
смене руководителя, главного бухгалтера**

5. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, _____ (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается _____ (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в _____ (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

6. Приведенный перечень является открытым. Тем не менее здесь можно указать и иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в

электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на

отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____(наименование организации)

AKT

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" " _____
20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность руководителя) от _____ № _____

_____(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии.

_____(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество

6. Следующие чековые книжки:

п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
_____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Код
0301020

Форма по ОКУД
по ОКПО

Мнение выборного профсоюзного органа
от " " 20 г. №

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
-----------------	------------------	--------

(Җәмһүиет башлыгы)

(расшифровка подписи)

20 г.

[illegible]

Руководитель кадровой службы

(должность)

(именная подпись)

(расшифровка подписи)

Код
0301017

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " _____ " 20 _____ г. № _____
Штат в количестве _____ единиц

на период	с" "	" "	20	г.

[illegible]

Руководитель кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

длинн)

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета						
	аналитический классификационн ый	вида финансового обеспечения (деятельност и)	синтетического счета			аналитическ Ий вида поступлений, выбытий
			объект а учета	групп ы	вид а	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 -26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Жилые помещения недвижимое имущество учреждения		1	1 0 1	1	1	кЭК
Нежилые помещения недвижимое имущество учреждения		1	1 0 1		2	кЭК
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0				3	кЭК
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 1	3	3	кЭК
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	1	1 0 1	3	4	кЭК
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 1	3	5	кЭК

Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения				3	6	КЭК
Прочие основные		1	1 0 1	3	8	КЭК

средства - иное движимое имущество учреждения						
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения			1 0 2	3		КЭК
Земля - недвижимое имущество учреждения		1	1 0 3	1	1	КЭК
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения		1	1 0 3	1	3	КЭК
Амортизация жилых помещений недвижимого имущества учреждения		1	1 0 4	1	1	КЭК
Амортизация нежилых помещений недвижимого имущества учреждения			1 0 4		2	КЭК
Амортизация сооружений недвижимого имущества учреждения			1 0 4		3	КЭК
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения		1	1 0 4	3	3	КЭК

Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		1	1 04	3	4	КЭК
Амортизация транспортных средств иного движимого имущества учреждения		1	1 04	3	5	КОК
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения		1		3	6	КЭК

Амортизация библиотечного фонда иного движимого имущества учреждения		1	1 04	3	7	КЭК
Амортизация прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0		1 04	3	8	КЭК
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения		1	1 04	3	9	КЭК
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения		1	1 05	3	3	КЭК
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения		1	1 05	3	4	КЭК

Мягкий инвентарь иное движимое имущество учреждения		1	1 0 5	3	5	кЭК
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 5	3	6	кЭК
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения		1	1 0 6	1	1	кЭК
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 6	3	1	кЭК
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения		1	1 0 6	3	2	кЭК
Вложения в материальные запасы иное движимое имущество учреждения			1 0 6	3	4	кЭК

Основные средства недвижимое имущество учреждения в пути		1	1 0 7	1	1	кЭК
Основные средства иное движимое имущество учреждения в пути			1 0 7	3	1	кЭК
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути		1	1 0 7	3	3	кОК

Недвижимое имущество, составляющее казну		1	1 0 8	5		КЭК
Движимое имущество, составляющее казну		1	1 0 8	5	2	КЭК
Драгоценные металлы и драгоценные камни		1	1 0 8	5	3	КЭК
Нематериальные активы, составляющие казну		1	1 0 8	5	4	КЭК
Непроизведенные активы, составляющие казну		1	1 0 8	5	5	КЭК
Материальные запасы, составляющие казну		1	1 0 8	5	6	КЭК

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства			20 1	1	1	КЭК
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути			2 0 1	1	3	КЭК
Касса		1	20 1	3	4	КЭК
Денежные документы		1	2 0 1	3	5	КЭК
Участие в уставном фонде государственных		1		3	2	КЭК

(муниципальных) предприятий						
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях		1	204	3	3	КОК

Прочие финансовые активы	0	1	2 04	5	3	КЭК
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	1	205	1	1	КОК
Расчеты с плательщиками доходов от собственности		1	205	2	1	КЭК
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			205	5	1	КЭК
Расчеты по доходам от операций с основными средствами		1	205	7	1	КЭК
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами		1	205	7	2	КЭК
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами		1	205	7	3	КЭК
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами		1	205	7	4	КЭК
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами		1	205	7	5	КЭК
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	1	205	8	1	КЭК
Расчеты по		1	205	8	2	КЭК

невыясненным поступлениям						
---------------------------	--	--	--	--	--	--

Расчеты по авансам по прочим выплатам			206	1	2	КЭК
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда		1	206		3	КЭК
Расчеты по авансам по услугам связи		1	206	2	1	КЭК
Расчеты по авансам по транспортным услугам		1	206	2	2	КЭК
Расчеты по авансам по коммунальным услугам		1	206	2	3	КЭК
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом		1	206	2	4	КЭК
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества		1	206	2	5	КЭК
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам		1	206	2	6	КЭК
Расчеты по авансам по приобретению основных средств		1	206	3	1	КЭК
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	1	206	3	2	КЭК
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов		1	206	3	3	КЭК
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов		1	2 06	3	4	КЭК
Расчеты по авансовым безвозмездным		1	2 06	4	1	КЭК

перечислениям государственным и муниципальным организациям						
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций			206	4	2	КЭК
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		1	2 06	5		КЭК
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов		1	206	9	1	КЭК
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам		1	207	1	1	КЭК
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам		1	207	1	3	КЭК
Расчеты по предоставленным займам, ссудам		1	207	1	4	КЭК
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям			2 07	3	1	КЭК

Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям			2 07	3	3	кЭК
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате		1	2 0 8		1	кЭК

Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	1	20 8	1	2	кЭК
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда		1	20 8	1	3	кЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи		1	2 08	2	1	кЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг		1	208	2	2	кЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг		1	208	2	3	кЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	1	208	2	4	кЭК
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества		1	208	2	5	кЭК

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг		1	20 8	2	6	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств		1	20 8	3	1	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов			20 8	3	2	КЭК
Расчеты с подотчетными лицами			208	3	4	КЭК

по приобретению материальных запасов						
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов		1	208	9		КЭК
Расчеты по компенсации затрат		1	209	3	0	КЭК
Расчеты по ущербу основным средствам			209	7	1	КОК
Расчеты по ущербу нематериальным активам		1	209	7	2	КОК
Расчеты по ущербу непроизведенным активам			209	7	3	КЭК
Расчеты по ущербу материальным запасам		1	209	7	4	КЭК
Расчеты по недостачам денежных средств		1	209	8	1	КЭК

Расчеты по недостачам иных финансовых активов		1	209	8	2	КЭК
Расчеты по иным доходам		1	209	8	3	КЭК
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет		1	210	0	2	КЭК
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам		1	210	0	3	КЭК
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет		1	210		4	КЭК
Расчеты с прочими дебиторами			210	0	5	КОК
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций		1	2	2	3	КЭК

Вложения в акции			215	3	1	КОК
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия			215	3	2	КЭК
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения		1	215	3	3	КЭК

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях		1	301	1	1	КЭК
--	--	---	-----	---	---	-----

Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам			3 0 1	1	2	кЭК
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) ДОЛГУ		1	3 0 1	1	3	кЭК
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям		1	3 0 1	3	1	кЭК
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям		1	3 0 1	3	3	кЭК
Расчеты по заработной плате		1	3 0 2	1		кЭК
Расчеты по прочим выплатам		1	3 0 2	1	2	кЭК

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			3 0 2	1	3	кЭК
Расчеты по услугам связи			3 0 2	2	1	кЭК
Расчеты по транспортным услугам		1	3 0 2	2	2	кЭК
Расчеты по коммунальным услугам		1	3 0 2	2	3	кЭК

Расчеты по арендной плате за пользование имуществом		1	3 02	2	4	КЭК
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		1	3 02	2	5	КЭК
Расчеты по прочим работам, услугам		1	3 0 2	2	6	КЭК
Расчеты по приобретению основных средств		1	3 02	3	1	КЭК
Расчеты по приобретению нематериальных активов			3 0 2	3	2	КЭК
Расчеты по приобретению произведенных активов		1	3 0 2	3	3	КЭК
Расчеты по приобретению материальных запасов		1	3 02	3	4	КЭК
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		1	3 0 2	4	1	КЭК
Расчеты по безвозмездным перечислениям		1	3 02	4	2	КЭК

организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций						
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации			3 02	5	1	КЭК

Федерации						
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств		1	302	5	2	КЭК
Расчеты по перечислениям международным организациям			3 02	5	3	КЭК
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций			3 02	7	2	КЭК
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале		1	3 02	7	3	КЭК
Расчеты по приобретению иных финансовых активов		1	3 02	7	5	КЭК
Расчеты по прочим расходам		1	3 02	9	1	КЭК
Расчеты по налогу на доходы физических лиц		1	3 03	0	1	КЭК
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			303	0	2	КЭК
Расчеты по налогу на прибыль организаций		1	303	0	3	КЭК

Расчеты по налогу на добавленную стоимость		1	303	0	4	КЭК
Расчеты по прочим платежам в бюджет		1	303		5	КЭК
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		1	303		6	КЭК
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	1	303		7	КЭК
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование			303		9	КОК
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			303			КЭК
Расчеты по налогу на имущество организаций		1	303	1	2	КЭК
Расчеты по земельному Н ИОГУ		1	303		3	КЭК
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение		1	304			КЭК
Расчеты с депонентами		1	304	0	2	КЭК

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда		1	3 04	о	3	КЭК
Внутриведомственные расчеты		1	3 04		4	КЭК
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами		1	3 04	о	5	КЭК
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового года	0	1	4 0 1	1		КЭК
Расходы текущего финансового года		1	4 0 1	2	о	КЭК
Финансовый результат прошлых отчетных периодов		1	4 0 1	3	о	КЭК
Доходы будущих периодов	0	1	4 0 1	4		КЭК
Расходы будущих периодов	0	1	4 0 1	5		КЭК
Резервы предстоящих расходов	0	1	4 0 1	6	0	КЭК
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5 0 1	0	1	КЭК
Лимиты бюджетных обязательств к распределению		1	5 0 1	0	2	КЭК
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		1	5 0 1	о	3	КЭК
Переданные лимиты бюджетных обязательств		1	5 0 1	0	4	КЭК

Полученные лимиты		1	5 0 1		5	КЭК
-------------------	--	---	-------	--	---	-----

бюджетных обязательств						
Лимиты бюджетных обязательств в пути		1	5 0 1	0	6	КЭК
Принятые обязательства		1	5 0 2	0	1	КЭК
Принятые денежные обязательства		1	5 0 2	0	2	КЭК
Принимаемые обязательства		1	5 0 2	0	7	КЭК
Отложенные обязательства			5 0 2		9	КЭК
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам		1	5 0 3		3	КЭК

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Государственные и муниципальные гарантии	11	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Программное обеспечение, полученное в пользование	29	

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом администрации. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля администрации.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники администрации;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности администрации.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля администрации являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля администрации:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы 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 постановлений и распоряжений руководителя администрации;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами администрации.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в администрацию;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют глава администрации, начальник сектора экономики и финансов, ведущий специалист, главный бухгалтер и сотрудники администрации.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами администрации и главным бухгалтером;
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
 - проверка проектов приказов руководителя администрации;
 - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни администрации;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых

- средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики администрации;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками сектора экономики и финансов администрации.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники сектора экономики и финансов администрации, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества администрации, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в администрации;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности администрации;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности администрации.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем администрации);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники администрации, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю администрации объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером администрации (лицом, уполномоченным руководителем администрации) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем администрации.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель администрации;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники администрации.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями,), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от работников администрации справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя и начальника сектора экономики и финансов.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в администрации осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем администрации.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем администрации.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения	Период, за	Ответственный
---	-----------------	-----------------	------------	---------------

		проверки	который проводится проверка	исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ведущий специалист, главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Ведущий специалист, главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Ведущий специалист, главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Ведущий специалист, главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии