РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ГЛАВА ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«20» 12 2019 г. Набережные Челны № 51

«Об учетной политике Совета
для целей бюджетного учета»

На основании Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», действующих и вступающих в силу с 01.01.2020 г. федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - СГС), Инструкции N 157н, Инструкции N 162н, Приказа N 191н, Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ),

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения (Приложение N 1).
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2020 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к ведению учета.
4. С 01.01.2020 г. признать утратившим силу Распоряжение № 38 от 18.12.2017 г.
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Ф.М. Камаев

Приложение
к распоряжению Главы Совета
Тукаевского муниципального района
от «20» 12 2019 г. № 51

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учетной политике Совета
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

Учетная политика Совета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Наименование	Расшифровка
Совет	Совет Тукаевского муниципального района Республики Татарстан
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1.1. Организация учетной работы

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом №402-ФЗ, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Законом №402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бюджетный учет ведется начальником отдела учета и отчетности Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района РТ, согласно договора на оказание услуг.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Начальник отдела учета и отчетности подчиняется непосредственно руководителю учреждения, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств, обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения или уполномоченных им на то лиц.
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

– инвентаризационная комиссия (приложение 2);

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов:

- «БАРС. Web-Бюджетная бухгалтерия»- для бюджетного учета;

- «БАРС. Бюджет – Зарплата и Кадры» - для учета заработной платы;

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России по Республике Татарстан;

- система электронного документооборота с федеральным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности Финансово-бюджетную палату;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача статистической отчетности ТО ФСГС по Республике Татарстан;

- передача отчетности Росприроднадзор РТ через Личный кабинет природопользователя и взаимодействие с Фондом социального страхования на официальном сайте esia.gosuslugi.ru;

- взаимодействие с поставщиками по получению первичной документации;

- размещение плана-закупок, плана-графика и информации об исполнение контрактов на официальном сайте zakupki.gov.ru

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- 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, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – (например, с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет»).

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), 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 Стандарта «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, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 3).

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

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела учета и отчетности.

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

4. Основные средства

4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 5.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-й разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5 – 6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7 – 10-й разряд – порядковый номер основного средства.

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

4.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

4.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской или водостойким маркером.

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

4.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.7. 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.

4.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

4.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2 настоящей Учетной политики.

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

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает начальником отдела учета и отчетности на основе своего профессионального суждения.
Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются согласно Распоряжения Министерства Транспорта РФ №АМ-23-р от 14.03.2008г.

Распоряжением Главы устанавливаются поправочные коэффициенты и периоды применения норм расхода ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм.

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

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

5.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;

- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 5 рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

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

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

8. Расчеты с дебиторами

8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

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

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

10.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Приложение 7;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса - 20 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 5 числа со дня окончания периода, за который она начислена.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего распоряжения руководителя.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Компенсация сотрудникам документально подтвержденных расходов, считается возможным с перечислением средств на банковские счета физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным распоряжением руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются начальник отдела учета и отчетности и специалистов, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– карточки ГСМ

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 12.

12. Особенности применения первичных документов:

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

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

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в ходе своей деятельности и в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения, его заместители;

– начальник отдела учета и отчетности, главный специалист и бухгалтер отдела учета и отчетности;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 4.

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

8. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Начальник отдела учета и отчетности

Приложение 1

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля сохранности нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– руководитель Аппарата (председатель комиссии);

– начальник отдела учета и отчетности;

- начальник общего отдела Исполнительного комитета (по согласованию);

- заместитель начальник общего отдела Исполнительного комитета (по согласованию);

– главный специалист Исполнительного комитета (по согласованию).

Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);

– определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка распоряжения и акта о списании объекта нефинансового актива.

Приложение 2

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

– руководитель Аппарата (председатель комиссии);

– начальник отдела учета и отчетности;

- начальник общего отдела Исполнительного комитета (по согласованию);

- заместитель начальник общего отдела Исполнительного комитета (по согласованию);

– главный специалист Исполнительного комитета (по согласованию).

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение № 3

Рабочий План счетов бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета (коды счета)			Наименование группы	Наименование вида
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы

	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	4		Касса
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным

						перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1			Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2			Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3			Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	6	1			Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2 0 6	6	2			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3			Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	9	1			Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0			
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам		
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов		
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению		
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам		
	2 0 8	1	1			Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2			Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3			Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3			Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4			Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3			Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0			
	2 1 0	0	2			Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3			Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4			Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет

	2 1 0	0	5			Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6			Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС		
	2 1 0	1	1			Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2			Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3			Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0			
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0			
	Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0			
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0			
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам		
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов		
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям		
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам		
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению		
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям		
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам		
	3 0 2	1	1			Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2			Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3			Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1			Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2			Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3			Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4			Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6			Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7			Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8			Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	3	1			Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2			Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3			Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	3 0 2	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1			Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	4	2			Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	4	5			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	3 0 2	5	1			Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2			Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3			Расчеты по перечислениям международным организациям

	3	0	2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3	0	2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3	0	2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3	0	2	9	1		Расчеты по прочим расходам
	3	0	2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3	0	2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0		
	3	0	3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0		
	3	0	4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3	0	4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0		
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений

	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	0		
	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства	
	5	0	2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5	0	2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0		
	5	0	3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета (например)	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02

3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
10	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
11	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
13	Имущество, переданное в доверительное управление	24
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

– 1 – бюджетная деятельность;

– 3 – средства во временном распоряжении.

Приложение 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле

Совета Тукаевского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 101 Бюджетного кодекса Республики Татарстан.

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

1.2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля.

Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения; соблюдения действующего законодательства РФ, регулирующего Положение осуществления деятельности учреждения.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства РФ;
- установить соответствие проводимых операций внутренним регламентам учреждения и полномочиям сотрудников в соответствии с должностными инструкциями;
- установить соответствие осуществляемой деятельности учредительным документам;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.3. Система и субъекты внутреннего контроля.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, что соответствует принципу независимости субъектов от объектов внутреннего контроля. Каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в Совете осуществляется на постоянной основе и состоит из предварительного и текущего контроля, целью которых является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров и совершения хозяйственных операций.

Методами предварительного контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, заместителем руководителя,
- визирование финансово-плановых документов,
- согласование и урегулирование разногласий по ним.

Методами текущего контроля являются:

- повседневный анализ процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности,
- ведение бухгалтерского учета, в т.ч. принятие к учету первичных учетных документов,

отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета,

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению,
- оценка эффективности и результативности расходования целевых средств,
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов, накладных, счетов на оплату и т. п.),
- контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств путем инвентаризации.

Фактом предварительного и текущего контроля является визирование документов субъектами внутреннего контроля в соответствие утвержденному в установленном порядке Графику документооборота (приложение 1).

2.2. При необходимости лицом, ответственным за организацию и функционирование системы внутреннего контроля, организуются и проводятся тематические проверки, которые оформляются протоколом проведения внутренней проверки.

К протоколу могут прилагаться: перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, рекомендации по их устранению. Перечень утверждается и контролируется по срокам руководителем Совета.

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

2.3. Контроль бюджетной процедуры «Ведение бухгалтерского учета» организуется в соответствии с «Картой внутреннего финансового контроля» (приложение 2).

В ходе процедуры контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица.

Самоконтроль осуществляется должностным лицом, осуществляющим операцию.

2.4. Лицом, ответственным за организацию и функционирование системы внутреннего контроля, ведется Журнал учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля (приложение 3).

Ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, в ФБП Тукаевского муниципального района представляется сводный отчет за квартал по форме Журнала учета нарушений (отклонений).

2.5. При формировании пояснительных записок к годовой бухгалтерской отчетности (ф. 0503760) и к бюджетной отчетности учреждения (ф. 0503160) необходимо заполнять таблицу № 5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля». В таблице отражается информация о результатах контрольных мероприятий, которые были проведены в отчетном периоде, а также меры, принятые для устранения выявленных нарушений.

3. Заключительные положения

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

Приложение 1
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа			
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок предоставления	Форма предоставления
1	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 5 дней с момента возвращения из командировки	Главный специалист, Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
2	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
3	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	Главный специалист	По мере фактического поступления основных средств	Начальник отдела учета и отчетности	По мере фактического поступления основных средств	-	Оригинал
4	Акт о проверки наличных денежных средств кассы (форм КМ-9)	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Начальник отдела учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету кассовых операций	Оригинал
5	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Главный специалист	По мере фактического списания основных средств	Начальник отдела учета и отчетности	По мере фактического списания основных средств	-	Оригинал
6	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Начальник отдела учета и отчетности	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету ТМЦ	Оригинал

7	Договоры с контрагентами	-	-	-	-	По мере поступления, в текущем порядке	1 экземпляра, оригинал
8	Журнал операций по счету "Касса"	Главный специалист	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	Ежемесячно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
9	Журнал операций по с безналичными денежными средствами	Главный специалист	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	Ежемесячно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
10	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Главный специалист	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
11	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчика	Начальник отдела учета и отчетности	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
12	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Главный специалист	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
13	Журнал операций расчетов по оплате труда	Главный специалист	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
14	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Главный специалист	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
15	Журнал по прочим операциям	Главный специалист	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
16	Журнал по санкционированию	Главный специалист	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
17	Заявка на оплату расходов	Главный специалист, бухгалетр	-	Руководитель, Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	-	Оригинал
18	Заявление на получение аванса	Подотчетное лицо	-	Руководитель, Начальник отдела учета и отчетности	-	-	Оригинал

19	Главная книга	Главный специалист	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
20	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
21	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	Главный специалист	По мере фактической постановки на учет основных средств	Начальник отдела учета и отчетности	По мере фактической постановки на учет основных средств	-	-
22	Кассовая книга (форма КО-4)	Главный специалист	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, по мере закрытия кассовой книги	Оригинал
24	Личная карточка работника (форма Т-2)	Начальник отдела по работе с персоналом	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Главный специалист	По мере представления	-	-
25	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Главный специалист	По мере фактического перемещения основных средств	Начальник отдела учета и отчетности	По мере фактического перемещения основных средств	-	-
26	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	-	-	-	-	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригиналы
27	Платежная ведомость (форма Т-53)	Главный специалист	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Начальник отдела учета и отчетности	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	-

28	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Начальник отдела учета и отчетности	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания.
29	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Начальник отдела по работе с персоналом	В соответствии с распоряжением руководителя	Начальник отдела по работе с персоналом	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
30	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Начальник отдела по работе с персоналом	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела по работе с персоналом	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
31	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Начальник отдела по работе с персоналом	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела по работе с персоналом	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
32	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Начальник отдела по работе с персоналом	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Начальник отдела по работе с персоналом	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
33	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Начальник отдела по работе с персоналом	В соответствии с поданным заявлением	Начальник отдела по работе с персоналом	По мере представления	По мере представления, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Реестр Приказов с указанием номера, даты, основания, информации о работнике
34	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Главный специалист	По мере поступления денежных средств в кассу	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал

35	Приходный ордер (форма М-4)	Главный специалист	В соответствии с фактическим поступлением	Начальник отдела учета и отчетности	Ежемесячно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с первичными документами по учету ТМЦ	Оригинал
36	Путевой лист легкового автомобиля (форма 3)	Водитель	Ежедневно	Главный специалист	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
37	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Главный специалист	По мере выдачи денежных средств из кассы	Начальник отдела учета и отчетности	Ежедневно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
38	Расчетная ведомость (форма Т-51) (Книга начисления заработной платы)	Главный специалист	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Начальник отдела учета и отчетности	По мере представления	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сводная сумма начисленной заработной платы в разрезе видов начисления и удержания
39	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Начальник отдела по работе с персоналом	По мере проведения инвентаризации	Начальник отдела учета и отчетности	По мере проведения инвентаризации	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал
40	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Начальник отдела по работе с персоналом	В соответствии с приказом руководителя	Руководитель	По мере изменения	По мере изменения, вместе с информацией о величине начисленной заработной платы	Оригинал

Приложение 2
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

Карта внутреннего финансового контроля (*пример*)

процесс	операция	должностное лицо, осуществляющее операцию	метод контроля	способ контроля	периодичность
1. Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов	*1.1. Проверка поступающих документов*	Главный специалист, бухгалтер отдела учета и отчетности	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
	1.2. Обработка первичных документов	Главный специалист, бухгалтер отдела учета и отчетности	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бюджетного учёта	*2.1. Проведение бухгалтерской проводки*	Главный специалист, бухгалтер отдела учета и отчетности	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
	2.2. Составление справки (ф. 0504833) к документу	Главный специалист, бухгалтер отдела учета и отчетности	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	не реже 1 раза в месяц
		Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	не реже 1 раза в месяц
3. Расчёт заработной платы	*3.1. Расчёт денежного содержания и прочих выплат*	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.2. Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы через кассу	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.3. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.4. Удержание членских профсоюзных взносов	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	3.5. Удержание алиментов	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

процесс	операция	должностное лицо, осуществляющее операцию	метод контроля	способ контроля	периодичность
4. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы	*4.1. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке*	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.2. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	4.3. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление алиментов	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
5. Расчёт и перечисление начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды	*5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации*	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.2. Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	5.3. Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации	Главный специалист отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
6. Приобретение основных средств	*6.1. Формирование заявки на кассовый расход на выплату аванса в соответствии с условиями контракта*	Главный специалист, бухгалтер отдела учета и отчетности, Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	6.2. Формирование заявки на кассовый расход для оплаты счетов в соответствии с требованиями контракта	Главный специалист, бухгалтер отдела учета и отчетности, Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

процесс	операция	должностное лицо, осуществляющее операцию	метод контроля	способ контроля	периодичность
7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств	*7.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов*	Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.2. Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств	Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу	Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
8. Выбытие основных средств	*8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов*	Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов
	8.2. Формирование акта о списании объектов	Начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Сплошной	После формирования документов

Приложение 3
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

Журнал учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля Совета Тукаевского муниципального района РТ

Дата проведения контрольного действия (обнаружения нарушения)	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, (ФИО)	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (ФИО)	Результаты контрольного мероприятия	Причина нарушения	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении (по гр7.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Должностное лицо _____

Приложение 5

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, usb, Cd, dvd накопители, мышь, клавиатура и др.;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест:
- контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, штамп, печати, дырокол, степлер и т.д.;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение 6

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главы Совета на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- обучение на курсах повышения квалификации.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет главой района с учетом объема, сложности и других особенностей.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

Затраты по проезду к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или автобусных билетов.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При выезде, ранее даты отправки в командировку и за время задержки в пути, с учетом дальности места командирования, без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Основанием для командирования сотрудников считается распоряжение Главы Совета.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет Глава Совета.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется распоряжением Главы Совета.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

3.2.2. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета Тукаевского муниципального района РТ на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России и загранкомандировке аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковские счета, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения по Республике Татарстан не свыше 1700 рублей, по другим регионам Российской Федерации по фактическим расходам, подтвержденными соответствующими документами;
- расходы по найму жилого помещения за границей по фактическим расходам, подтвержденными соответствующими документами;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

4.4. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.5. При командировках по России размер суточных составляет 700 рублей в сутки на каждого сотрудника, и 300 рублей в сутки в пределах Республики Татарстан;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размерах, определенных постановлением Правительства РФ.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.7. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в отдел учета и отчетности. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в отдел учета и отчетности документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки: проездные билеты; счета за проживание; чеки ККТ; товарные чеки; квитанции электронных терминалов (слипы); ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках); документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

Затраты по проезду к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или автобусных билетов.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При выезде, ранее даты отправки в командировку и за время задержки в пути, с учетом дальности места командирования, без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Основанием для командирования сотрудников считается распоряжение руководителя Исполнительного комитета.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель Исполнительного комитета.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется распоряжением руководитель Исполнительного комитета.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

3.2.2. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета Тукаевского муниципального района РТ на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России и загранкомандировке аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковские счета, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения по Республике Татарстан не свыше 1700 рублей, по другим регионам Российской Федерации по фактическим расходам, подтвержденными соответствующими документами;
- расходы по найму жилого помещения за границей по фактическим расходам, подтвержденными соответствующими документами;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

4.4. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.5. При командировках по России размер суточных составляет 700 рублей в сутки на каждого сотрудника, и 300 рублей в сутки в пределах Республики Татарстан;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размерах, определенных постановлением Правительства РФ.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Исполнительного комитета только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.7. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в отдел учета и отчетности. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в отдел учета и отчетности документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки: проездные билеты; счета за проживание; чеки ККТ; товарные чеки; квитанции электронных терминалов (слипы); ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках); документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 7

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день *квартала*	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29{,}3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = Впр : ФОТ \times 100,\ где:$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 8

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражать в журнале регистрации обязательств.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	**Дата принятия обязательств**	**Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году**
1.	***Заработная плата***		
	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
2.	***Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний***		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	***Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)***		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания приказа	
	При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	
4.	***Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям муниципальных (муниципальных) контрактов (договоров)***		
	Гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты	Дата подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году
	В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ,	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов

	оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления		
5.	***Аренда имущества, земли***		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	***Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года***, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		
	Заключенные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
7.	***Налоги (на имущество, на прибыль)***		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	***Госпошлина, все виды пеней и штрафов***		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	***Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам***		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	***Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)***		
	Договор (контракт) Реестр выплат Распоряжение	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
11.	***Предоставление субсидий:*** – ***бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;*** – ***бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;*** – ***иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в гокорпорации и госкомпании)***		
	Соглашение о предоставлении субсидии Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии
12.	***Предоставление субсидий:*** – ***бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;*** – ***организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году)***		
	Соглашение о предоставлении субсидии Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии
	Иные документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами
13.	***Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов***		
	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений
	Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов
14.	***Иные обязательства***		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	**Дата принятия обязательств**
1.	***Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на поставку материальных ценностей***	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	***Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг***	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта
3.	***Выплата заработной платы***	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	***Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний***	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства
5.	***Расчеты с подотчетными лицами***	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	***Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль)***	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7.	***Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)***	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	***Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов***	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	***Иные денежные обязательства***	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Приложение 9

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников отдела учета и отчетности, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– 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;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

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

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

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

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

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.5. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 10

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, первичные документы, визировать финансовые обязательства:

1. Глава Совета Тукаевского муниципального района - первая подпись;
2. Начальник отдела учета и отчетности – вторая подпись.

В период отпуска или отсутствия Главы района право подписи денежных и расчетных документов, первичных документов и визирование финансовых обязательств возлагаются на исполняющего обязанности Главы Совета Тукаевского муниципального района РТ.

Приложение 11

Номера журналов операций

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

Приложение 12

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Начальник отдела кадров	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Водитель, ответственный за хранение и эксплуатацию	Карточки на горюче-смазочные материалы (ГСМ) и компримированный природный газ (КПГ)
3	Начальник отдела учета и отчетности	Бланки листков нетрудоспособности