



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об учетной политике

1. Учетная политика для целей бюджетного учета

1.1. Общее положение

Руководствуясь Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Министерства Финансов России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета», от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", от 30 марта 2015г. № 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», приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина в России от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение Активов», «260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России 11 марта 2014 года № 3210-У, от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, регулирующими бухгалтерский учет.

Установить с 01.01.2018 года следующую учетную политику в Совете депутатов МО «Можгинский район» (далее Совет депутатов).

2. Организация бюджетного учета

- 2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Председатель Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» (далее Председатель).
- 2.2. Бухгалтерский учет осуществляет Управление бухгалтерского учета и отчетности, являющееся структурным подразделением Администрации МО «Можгинский район», возглавляемое начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности, согласно договора по ведению бухгалтерского учета от 1 ноября 2016 года (далее договор по ведению бухучета).
- 2.3. Бухгалтерский учет в Совете депутатов, осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета (Приложение 1) в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 162н от 06.12.2010г.
- 2.4. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие - Бухгалтерский учет (бюджет), КАМИН (расчет заработной платы для бюджетных учреждений), с использованием телекоммуникационных каналов связи и

электронной подписи. Электронный документооборот осуществляется по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальными органами казначейства;
- 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.

В целях обеспечения сохранности электронных версий программ назначить главного специалиста программиста – эксперта отдела экономики и управления собственностью управления экономики и имущественных отношений Администрации района (по согласованию), ответственным за сохранность архивных копий используемых программ.

- 2.5. Регистры бюджетного учета и первичные учетные документы (Приложение № 2) составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью при помощи компьютерной программы, а также применяются не унифицированные формы первичных документов. В регистре бухгалтерского учета и первичных учетных документах не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета и первичных учетных документах должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета или первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров и первичных учетных документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

- 2.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность храниться в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года (Приложение № 3).

- 2.7. Первичные учетные документы и регистры учета и отчетности, оформляемые Советом депутатов, необходимые для составления налоговых деклараций, бухгалтерской и статистической отчетности, предоставляются в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации района.

Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1). Наименование документа
- 2). Дата составления документа
- 3). Наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4). Содержание факта хозяйственной жизни
- 5). Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- 6). Подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов, а также достоверность этих данных.

Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Лица, ответственные за предоставленные в Управление бухгалтерского учета и отчетности первичные учетные документы (Приложение № 13).

- 2.8. Право подписи в денежных и расчетных документах, в ценных бумагах предоставляется: Председателю Совета депутатов муниципального образования

«Можгинский район», начальнику Управления бухгалтерского учета и отчетности, заместителю начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности – начальнику сектора бухгалтерского учета. Право подписывать договора гражданско-правового характера утвердить за Председателем Совета депутатов.

- 2.9. Оценку технического состояния муниципального имущества, подлежащего списанию (теле-, радио-, аудио-, видео-, фото-, киноаппаратуры, часы, телефоны, средства сотовой связи, средства механизации и автоматизации управленческого труда, программные и технические средства обеспечения автоматизированных систем) закрепить за главным специалистом –экспертом -программистом отдела экономического анализа, прогнозирования и развития Управления экономики и имущественных отношений Администрации района (по согласованию).

Оценку технического состояния муниципального имущества, подлежащего списанию (недвижимое имущество – здания, сооружения) закрепить за ведущим инженером по надзору и строительству отдела строительства, транспорта и связи Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района (по согласованию).

Оценку технического состояния муниципального имущества, подлежащего списанию (транспортные средства, трактора, оборудование) закрепить за начальником гаража отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе и материальному обеспечению Администрации района (по согласованию).

2.10. В соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, представлять в управление бухгалтерского учета и отчетности не позднее 3 числа месяца следующим за отчетным.

- 2.11. В связи с производственной необходимостью в перечень должностей специалистов, в силу исполнения обязанностей которых не обойтись без использования сотовой связи, отнести должности: (Приложение 10). Ответственным лицам использовать сотовую связь в служебных целях и нести ответственность за сохранность сотового аппарата.

3.Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств

- 3.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств до 28 декабря текущего года. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения или порчи имущества, в случаях стихийного бедствия, пожара.

- 3.2. Инвентаризации имущества проводится постоянно действующей комиссией (Приложение 11).

- 3.3. Установить периодичность ревизии кассы Совета депутатов, один раз в квартал. Обязанности кассира возложить на ведущего бухгалтера сектора бухгалтерского учета Управления бухгалтерского учета и отчетности. При смене кассира в присутствии комиссии производится прием-передача всех ценностей, находящихся в кассе, о чем составляется акт.

4. Порядок выдачи денежных средств в подотчет, составления и предоставления отчетности подотчетными лицами

- 4.1. Сумма средств, выданных в подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 100000 (Сто тысяч) рублей.
- 4.2. Установить срок отчетности:
- по командировочным расходам в течение 3-х дней по возвращении из командировки;
 - по подотчетным суммам на хозяйственные расходы в течение одного месяца после получения подотчетной суммы.
- 4.3. Определить, что сумма средств, единовременно выдаваемых подотчет на командировочные расходы, должна соответствовать обоснованному расчету. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в соответствии с действующим законодательством;
 - расходы на выплату суточных – 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (в городах Москве, Санкт – Петербурге, Нижнем Новгороде – 200 рублей);
 - расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное и добровольное личное страхование пассажиров на транспорте, оформлению услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.
- 4.4. Регистрацию выдаваемых командировочных удостоверений возложить на ведущего специалиста-эксперта отдела организационно- кадровой работы (по согласованию).
- 4.5. Денежные средства подотчет выдавать на основании письменного заявления (Приложение 9) получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдавать в пределах сумм, определяемых целевым назначением.
- 4.7. Определить, что основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный Председателем.
- 4.8. Если срок представления по авансовому отчету не наступил, то денежные средства по новому заявления можно перечислить на карту.
- 4.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц в журнале по расчетам с подотчетными лицами.

5. Ведение кассовых операций

- 5.1. Порядок ведения кассовых операций в Совете депутатов, осуществляется в соответствии с Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России 11 марта 2014 года № 3210-У. Обязанности кассира в Совете депутатов возложить на ведущего бухгалтера сектора бухгалтерского учета управления бухгалтерского учета и отчетности (по согласованию). При смене кассира в присутствии комиссии производится прием-передача всех ценностей, находящихся в кассе, о чем составляется акт.
- 5.2. Установить лимит остатка наличных денег, согласно распоряжения Совета депутатов (Приложение № 8).
- 5.3. Кассовая книга ведется с применением технических средств. Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в дни выполнения кассовых операций.
- 5.4. Касса находится в кабинете, который сдается на пульт охранной организации. Денежные средства хранятся в сейфе.
- 5.5. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утвердить за Председателем Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности, заместителем начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности – начальником сектора бухгалтерского учета (по согласованию).
- 5.6. Установить срок использования доверенности в течении 10 дней, срок отчетности по доверенности в течении трех дней со дня получения товарно-материальных ценностей.
- 5.7. За учет, хранение и выдачу доверенностей в Совете депутатов возложить ответственность на заместителя начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности – начальника сектора бухгалтерского учета (по согласованию).
- 5.8. Возложить материальную ответственность:
за хранение и выдачу трудовых книжек на:
- начальника отдела организационно-кадровой работы (по согласованию).
- 5.9. Аналитический учет по счету ведется в разрезе каждого счета в журнале операций с безналичными денежными средствами.

6. Имущество, находящееся в оперативном управлении

- 6.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243)

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется
- от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 %
- свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом

Перерасчет амортизации на объекты принятые к учету до 2018 года не производится. Аналитический учет ведется в оборотной ведомости, которая распечатывается один раз в квартал.

Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, не менее пяти знаков, и сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Инвентарные карточки на бумажном носителе распечатываются по мере необходимости, так как они формируются в виде электронного документа, содержащего электронную подпись.

- 6.2. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей за единицу, введенные в эксплуатацию и списанные на амортизационные расходы, учитывать на за балансовом счете 21 в количественном и суммовом выражении в разрезе лиц на которых возложена материальная ответственность. Все товаро-материальные ценности, учтенные на за балансовых счетах, инвентаризировать в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе. Основным средствам стоимостью до 10 000 рублей присваиваются номера состоящие из 2 и более знаков. Аналитический учет вести в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей, распечатываются 1 раз год.

- 6.3. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

- 6.4. Списание основных средств, производить на основании распоряжения, технического заключения, акта, согласованного с комиссией. Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации, поступлению и выбытию основных средств (Приложение 11).

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр имущества, подлежащих приемке или списанию;
- установление пригодности имущества для дальнейшего использования и экономической целесообразности его ремонта;
- установление причин списания имущества;
- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;
- определение рыночной стоимости объектов основных средств;
- оформление актов приемки-передачи и списания имущества (Приложение № 4).

При поступлении основных средств ТМЦ распечатывается приходный ордер (ф.0504207). В строках сдал и принял расписывается материально-ответственное лицо, которое получило ТМЦ.

- 6.5. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

- 6.6. Производить списание (отпуск) материальных запасов по фактической стоимости каждой единицы.

7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников Совета депутатов производится в соответствии с Положениями об оплате труда.
- 7.2. Заработная плата перечисляется на зарплатные карточки.
- 7.3. Выплата заработной платы работникам производится 2 раза в месяц. В Совете депутатов 18 числа - аванс, 3 числа - окончательный расчет. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.4. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) закрывается авансом 25 числа текущего месяца, а в случае отсутствия работника по причине временной нетрудоспособности, делается перерасчет по заработной плате в следующем месяце.
- 7.5. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.
- 7.6. Лист нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи заработной платы следующего месяца.
- 7.7. При предоставлении отпуска работнику расчет предоставляется за три дня до отпуска, если отпуск берут не в полном объеме (от 1 до 5 дней), оплата производится в день окончательного расчета.
- 7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций по оплате труда.
- 7.9. Карточка-справка (ф.0504417) ведется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации (компьютер и программное обеспечение-далее-технические средства), распечатывается, и брошюруется один раз за календарный год. В течение года расчетные листки о заработной плате выдаются ежемесячно сотрудникам Приложение № 12.
- 7.10. Свод отчислений и налогов и свод начислений, удержаний, выплат распечатываются ежемесячно (Приложение № 7).
- 7.11. Совет депутатов отражает «Резервы предстоящих расходов» на счете 401.60. Это касается резервов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск. Резервы предстоящих расходов начисляются один раз в год, по состоянию на 31 декабря, на основании справки начальника отдела организационно-кадровой работы.

Размер отпускных=

Среднедневная зарплата сотрудника x на количество отпускных дней x 30,2%

- 7.12. Бюджетные обязательства начисляются 1 раз в год по состоянию на первый рабочий день года, денежные обязательства начисляются ежемесячно, в последний день месяца.

8. Порядок начисления доходов, санкционирование расходов

- 8.1. Поступление доходов производится на основании выписки по лицевому счету. Аналитический учет ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.
- 8.2. Учет администрирования доходов ведется в соответствии с перечнем утвержденным постановлением Совета депутатов.
- 8.3. Учет санкционирования расходов регламентируется установленным графиком документооборота, который предусматривает обязанность ответственных лиц своевременно и в полном объеме представлять в управление бухгалтерского учета все документы, в соответствии с которыми возникают расходные обязательства.
- 8.4. Бюджетному учету операций по санкционированию расходов бюджета подлежат лимиты бюджетных обязательств (сч.501), принятые обязательства (сч.502), бюджетные ассигнования (сч.503), сметные назначения (сч.504).
- 8.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на дату поступления документов.
- 8.6. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурсными (конкурс, аукцион, запросы котировок) способами в порядке установленным Законом от 5.04.2013г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (оплата отпусков). Принятия бюджетных обязательств Приложении № 6.

8.7. Принятые расходные обязательства должны быть сформированы до кассовых расходов.

8.8. По окончании текущего финансового года в случае, если неиспользованные бюджетные обязательства планируются к использованию за счет лимитов бюджетных обязательств следующего года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала ф.0504064 в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

8.9. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятых бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Принятие денежных обязательств Приложении № 5.

8.10. Санкционирование расходов бюджета по утверждению, доведению и изменению сметных назначений по смете доходов и расходов и операций по принятию в объеме утвержденных сметных назначений обязательств, ведется в соответствии с Инструкцией 157н от 01.12.2010г. и № 162н от 06.12.2010г. Бюджетный учет принятия обязательств осуществляется на основании первичных документов.

8.11 Журнал операций и Главная книга по исполнению сметы доходов и расходов распечатываются один раз в месяц последним днем, не позднее 15-го числа следующего за отчетным месяцем.

9. Внутренний финансовый контроль

9.1. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется на основании порядка (Приложение № 14).

10. Расчеты с поставщиками (подрядчиками)

10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в журнале расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе договоров (муниципальных контрактов).

10.2. Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- требования к должнику не могут быть реализованы ввиду невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности;
- погашение задолженности или ее исполнение (прекращение).

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому контрагенту.

10.3. Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации:

- требования к должнику не могут быть реализованы ввиду невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности;
- погашение задолженности или ее исполнение (прекращение).

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому контрагенту.

11. Отражение в учете событий после отчетной даты.

11.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности. Факт хозяйственной жизни признаётся существенным, если без знания о нём пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признанием факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

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

11.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существующие на отчетную дату, отражаются в учете отчетного периода

- делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- события отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов;
- в текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

11.3.2. Событие, свидетельствующего о возникновении после отчетной даты хозяйственных условиях, отражаются в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным способом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. Информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

II . Учетная политика в целях налогового учета.

1. Организационно-технический раздел.

1.1. Ответственным за ведение налогового учета назначить начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации района (по согласованию).

1.2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом в электронном виде с последующим выводом на бумажные носители.

2. Методический раздел.

2.1. НДС.

Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы является поступление денежных средств за товары, работы, услуги- основание: п.1 ст.167 НК РФ. Ответственным за предоставление деклараций назначить ведущего бухгалтера сектора бухгалтерского учета и отчетности (по согласованию) .

2.2 Налог на прибыль.

Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место быть, независимо от их фактического поступления денежных средств.

Ответственным за предоставление деклараций назначить ведущего бухгалтера сектора бухгалтерского учета и отчетности (по согласованию).

- 2.3 Ответственным за предоставление деклараций: «Налог на имущество» назначить заместителя начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности – начальника сектора бухгалтерского учета (по согласованию).
- 2.4. Расчет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов предоставляется в Территориальный орган Пенсионного фонда РФ, ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в карточках индивидуального учета.
- 2.5. Учет налога на доходы физических лиц ведется по каждому физическому лицу в регистре налогового учета по НДФЛ
- 2.6. Ответственным за подачу индивидуальных сведений в Территориальный орган ПФ РФ, расчета по страховым взносам и справок по доходам физического лица ф.2-НДФЛ, 6-НДФЛ в Территориальный орган ФНС РФ, расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) в Территориальный орган ФСС РФ назначить ведущего специалиста-эксперта сектора бухгалтерского учета Управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации района (по согласованию).
- 2.7. Ответственным за обновление программных продуктов назначить главного специалиста –эксперта -программиста отдела экономического анализа, прогнозирования и развития Управления экономики и имущественных отношений Администрации района (по согласованию).

III. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности (по согласованию).

Председатель Совета депутатов
МО «Можгинский район»



Г.П. Королькова

Проект вносит:
Начальник Управления

бухгалтерского учета и отчетности

Согласовано:

Глава муниципального образования «Можгинский район»

Н.А. Коробейникова

А.Н. Вершинин

г. Можга
от 07 марта 2018 г.
№ 04-рд

Рабочий план счетов бюджетного учета

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	Номер счета
	Основные средства	
1	Жилые помещения	10111
2	Нежилые помещения	10112
3	Сооружения	10113
4	Машины и оборудования	10134
5	Транспортные средства	10135
6	Производственный и хозяйственный инвентарь	10136
7	Прочие основные средства	10138
	Непроизведенные активы	
1	Земля - недвижимое имущество учреждения	10311
	Амортизация	
1	Амортизация жилых помещений	10411
2	Амортизация нежилых помещений	10412
3	Амортизация сооружений	10413
4	Амортизация машин и оборудования	10434
5	Амортизация транспортных средств	10435
6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	10436
7	Амортизация прочих основных средств	10438
8	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	10451
9	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	10458
10	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	10459
	Материальные запасы	
1	Медикаменты и перевязочные средства	10531
2	Продукты питания	10532
3	Горюче-смазочные материалы	10533
4	Строительные материалы	10534
5	Мягкий инвентарь	10535
6	Прочие материальные запасы	10536
	Вложения в нефинансовые активы	
1	Капитальные вложения в основные средства	10611, 10631
2	Капитальные вложения в нематериальные активы	10632
3	Изготовление материальных запасов (работ, услуг)	10634
	Имущество казны	
1	Недвижимое имущество в составе имущества казны	10851
2	Движимое имущество в составе имущества казны (за исключением драгоценностей и ювелирных изделий)	10852
3	Нематериальные активы в составе имущества казны	10854
4	Непроизведенные активы в составе имущества казны	10855
5	Материальные запасы в составе имущества казны	10856
	Денежные средства учреждения	
1	Денежные средства учреждения на счетах	20111, 20121
2	Денежные средства учреждения в пути	20113, 20123
3	Касса	20134
4	Денежные документы	20135
	Расчеты с дебиторами по доходам	

1	Расчеты с плательщиками по доходам от собственности	20521
2	Расчеты по доходам от оказания платных услуг	20531
3	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	20541
4	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ	20551
5	Расчеты по доходам от реализации активов	20571
6	Расчеты по прочим доходам	20581
7	Расчеты по невыясненным поступлениям	20582
	Расчеты по выданным авансам	
1	За услуги связи	20621
2	За транспортные услуги	20622
3	За коммунальные услуги	20623
4	За услуги по содержанию имущества	20624
5	За прочие услуги	20626
6	По безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	20641
7	По безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	20642
8	По перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	20651
9	По прочим расходам	20691
10	За приобретение основных средств	20631
11	За приобретение материальных запасов	20634
	Расчеты с подотчетными лицами	
1	По прочим выплатам	20812
2	По услугам связи	20821
3	По оплате транспортных услуг	20822
4	По оплате услуг по содержанию имущества	20825
5	По оплате прочих услуг	20826
6	По оплате прочих расходов	20891
7	По приобретению основных средств	20831
8	По приобретению материальных запасов	20834
	Расчеты по ущербу и иным доходам	
1	Расчеты по компенсации затрат	20930
2	Расчеты по суммам принудительного изъятия	20940
3	Основных средств	20971
4	Материальных запасов	20974
5	Финансовых активов по денежным средствам	20981
6	Расчеты по иным доходам	20983
	Расчеты с прочими дебиторами	
1	Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами	21002
2	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	21003
3	Расчеты по поступлениям с органами казначейства	21004
4	Расчеты по налоговому вычетам по НДС	21010
	Расчеты по принятым обязательствам	
1	Расчеты по заработной плате	30211
2	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213
3	Расчеты по оплате услуг связи	30221
4	Расчеты по оплате транспортных услуг	30222
5	Расчеты по оплате коммунальных услуг	30223
6	Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества	30224
7	Расчеты по оплате прочих работ, услуг	30226

8	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	30241
9	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	30242
10	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	30251
11	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	30263
12	Расчеты по прочим расходам	30291
13	Расчеты по приобретению основных средств	30231
14	Расчеты по приобретению материальных запасов	30234
	Расчеты по платежам в бюджеты	
1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301
2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302
3	Расчеты по налогу на прибыль	30303
4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	30304
5	Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305
6	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306
7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307
8	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	30309
9	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310
10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	30311
11	Расчеты по налогу на имущество организаций	30312
	Прочие расчеты с кредиторами	
1	Расчеты с депонентами	30402
2	Расчеты по удержаниям из заработной платы	30403
3	Внутриведомственные расчеты	30404
4	Расчеты по платежам из бюджета с организациями, организующими исполнение бюджета	30405
	Финансовый результат экономического субъекта	
1	Доходы текущего финансового года	40110
2	Расходы текущего финансового года	40120
3	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130
4	Доходы будущих периодов	40140
5	Расходы будущих периодов	40150
6	Резервы предстоящих расходов	40160
	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового года)	50090
	Лимиты бюджетных обязательств	
1	Принимаемые денежные обязательства	50107
2	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	50111
3	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	50112
4	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	50113
5	Переданные лимиты бюджетных обязательств	50114
6	Полученные лимиты бюджетных обязательств	50115
	Принятые обязательства	
1	Принятые обязательства на текущий финансовый год	50210

2	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	50220
3	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим	50230
4	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	50240
5	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	50290
	Сметные назначения	
	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	50410
	Забалансовые счета	
1	Основные средства в пользовании	01
2	Бланки строгой отчетности	03
3	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов"	04
4	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
5	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения"	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения"	18
9	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации"	21
10	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	22
11	Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам	27
14	Задолженность не востребованная кредиторами	20

Регистры и первичные документы бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за оформление	Срок предоставления
1.	Приказ, Распоряжение о зачислении, уведомлении и перемещении	Начальник отдела организационно-кадровой работы	в день издания
2.	Приказ, Распоряжения о предоставлении отпуска или увольнении	Начальник отдела организационно-кадровой работы	за 5 дней до отпуска
3.	ПКО ф. 0310001	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	по мере совершения операций
4.	РКО Ф. 0310002	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	по мере совершения операций
5.	Отчет кассира Ф. 0504514	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	по мере совершения операций
6.	Журнал операций № 1	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
7.	Выписки казначейства	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	по мере совершения операций
8.	Журнал операций № 2	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
9.	Авансовые отчеты Ф. 0504505	Подотчетные лица	в течении трех дней после возвращения из командировки и в течении месяца после получения аванса на хоз. нужды
10.	Журнал операций № 3	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
11.	Счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций
12.	Журнал операций № 4	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
13.	Журнал операций № 5	Ведущий специалист – эксперт сектора исполнения сметы доходов и расходов	ежемесячно
14.	Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421	Ведущий-специалист-эксперт Администрации района	23-25 числа текущего месяца
15.	Больничные листы по временной нетрудоспособности	Специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности	За 5-6 дней до срока выплаты зарплаты
16.	Журнал операций № 6	Специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности	01 число следующего месяца
17.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов Ф. 0310003	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операции
18.	Акты на списание Ф. 0504104 Ф. 504105 Ф.0504143 Ф. 0504230	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	по мере совершения операций
19.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Ф. 0504210	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	по мере совершения операций
20.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	по мере совершения операций

	Ф. 0504102		
21.	Ведомость начисленной амортизации ОС	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
22.	Журнал операций № 7	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
23.	Главная книга Ф. 0504072	Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
24.	Свод начислений, удержаний, выплат	Специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
25.	Свод отчислений и налогов	Специалист -эксперт, ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
26.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ф. 0504425	Специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности	по мере совершения операции
27.	Инвентарная карточка Ф. 0504031. инвентарная карточка группового учета ф. 0504032, опись инвентарных карточек ф. 0504033	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно, на последний день года, со сведениями о начисленной амортизации
28.	Инвентаризационные описи Ф. 0504086 Ф. 0504088 Ф. 0504089 Ф. 0504082 Ф. 0504082 Акт о результатах инвентаризации	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно
29.	Акты сверок	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно
30.	Оборотные ведомости по НФА Ф. 0504035	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно
31.	Карточка учета средств и расчетов ф. 0504051	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно
32.	Карточка количественно-суммового учета МЦ Ф. 0504041	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно
33.	Карточки-справки Ф. 0504417	Специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно, без расчетных листов
34.	Расчетная ведомость Ф. 0504402	Специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
35.	Расчетные листки	Специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно
36.	Штатное расписание	Специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности	По мере внесения изменений
37.	Требование-накладная Ф. 0504204	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операции
38.	Накладная на отпуск материалов на сторону Ф. 0504205	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операции
39.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операции

	Ф. 0504103		
40.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Ф. 0504101	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	При передаче нефинансовых активов между учреждениями
41.	Карточка учета выдачи имущества в пользовании Ф. 0504206	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операции
42.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) Ф. 0504207	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	При поступлении МЦ, ОС
43.	Кассовая книга Ф. 0504514	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операции
44.	Объявление на взнос наличными Ф. 0402001	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операции
45.	Платежное поручение Ф. 0401060	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операции
46.	Карточка учета страховых взносов	Специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно
47.	Регистры налогового учета по НДС	Специалист-эксперт сектора бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно
48.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности	Если есть расхождения

04. Бухгалтерский учет и отчетность				
04-01	Правила, инструкции, указания федеральных, республиканских органов государственной власти по бухгалтерскому учету, отчетности		3 года ст. 276 ПТУ	После замены новыми
04-02	Положения об оплате труда и премирования сотрудников администрации муниципального образования		Пост. ст. 411а ПТУ	
04-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе администрации муниципального образования. Копии		ДМН	Подлинник – в д. 01-06
04-04	Утвержденный бюджет муниципального образования		Пост. ст. 314б ПТУ	
04-05	Штатное расписание администрации муниципального образования и изменения к нему		Пост. ст. 71а ПТУ	
04-06	Годовые бюджетные сметы и изменения показателей к ним		Пост. ст. 325а ПТУ	Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
04-07	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет ЭПК ст. 382 ПТУ	
04-08	Квартальные расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования администрации муниципального образования, производящей выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (ф. РСВ – 1 ПФР)		6 лет Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет. С нарастающим итогом за IV квартал – постоянно
04-09	Годовые статистические сведения администрации муниципального образования об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании, отработанных нефтепродуктов (ф. № 4-ТЭР)		Пост. ст. 467б ПТУ	
04-10	Годовые статистические сведения администрации муниципального образования об автотранспорте и протяженности ведомственных и частных автодорог (ф. № 1-ТР (автотранспорт))		Пост. ст. 467б ПТУ	
04-11	Годовые статистические сведения администрации муниципального образования о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11 (краткая))		Пост. ст. 467б ПТУ	
04-12	Месячные статистические сведения о численности, заработной плате и движении работников администрации муниципального образования (ф. № П-4)		1 год ст. 467д ПТУ	С нарастающим итогом за декабрь – постоянно. Могут формироваться с годовым бухгалтерским отчетом

04-13	Годовой бухгалтерский отчет администрации муниципального образования с приложениями		Пост. ст. 351б ПТУ	
04-14	Квартальные бухгалтерские отчеты администрации муниципального образования с приложениями		5 лет ст. 351в ПТУ	При отсутствии годовых – постоянно
04-15	Месячные бухгалтерские отчеты администрации муниципального образования с приложениями		1 год ст. 351г ПТУ	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
04-16	Налоговые декларации (расчеты) администрации муниципального образования по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392 ПТУ	
04-17	Сведения, реестры сведений, расчет о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица администрации муниципального образования (ф. РСВ – 1 ПФР, ф. СЗВ-6-1, ф. СЗВ-6-2, ф. СЗВ-6-3, ф. АДВ-6-2, ф. АДВ-6-3, ДСВ-3)		75 лет ЭПК ст. 905 ПТУ	
04-18	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки чековых книжек, ордера, таблицы, извещения, акты о списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и т.д.)		5 лет ст. 362 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-19	Документы о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи (копии отчетов, счетов, заявления, справки, списки сотрудников, заключения, переписка и т.д.)		5 лет ст. 415 ПТУ	
04-20	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, (протоколы, инвентарные описи, акты, ведомости)		Пост. ст. 427 ПТУ	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
04-21	Документы о переоценке основных фондов, начислении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества администрации муниципального образования (ведомости, описи, расчеты, заключения и т.д.)		Пост. ст. 429 ПТУ	
04-22	Свод начислений, удержаний, выплат заработной платы (расчетно-платежные ведомости и т.д.)		5 лет ст. 412 ПТУ	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
04-23	Документы учетной политики для целей бюджетного учета, налогообложения (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и т.д.)		5 лет ст. 360 ПТУ	
04-24	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования (акты, справки, информации, докладные записки)		5 лет ст. 402 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)

04-25	Договоры, хозяйственные соглашения		5 лет ЭПК ст. 436 ПТУ	После истечения срока действия договора, соглашения
04-26	Договоры возмездного оказания услуг		5 лет ст. 443 ПТУ	После истечения срока действия договора
04-27	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет ст. 457 ПТУ	После увольнения материально ответственного лица
04-28	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 272 ПТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
04-29	Акты сверки дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ЭПК ст. 379 ПТУ	
04-30	Акты приема-передачи основных средств		Пост. ст. 801 ПТУ	
04-31	Лицевые карточки, счета специалистов администрации муниципального образования		75 лет ЭПК ст. 413 ПТУ	
04-32	Годовая расчетная ведомость администрации муниципального образования по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования (ф. 4-ФСС)		Пост. ст. 390а ПТУ	
04-33	Оборотная ведомость		5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-34	Корешки банковских чековых книжек		5 лет ст. 362 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-35	Реестры сведений о доходах физических лиц		75 лет ст. 397 ПТУ	
04-36	Паспорт здания, сооружений, оборудования		5 лет ЭПК ст. 802, 803 ПТУ	После ликвидации здания, сооружения, после списания оборудования
04-37	Листки нетрудоспособности специалистов администрации муниципального образования		5 лет ст. 896 ПТУ	
04-38	Табель учета рабочего времени сотрудников администрации муниципального образования		5 лет ст. 586 ПТУ	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
04-39	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц специалистов администрации муниципального образования (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет ст. 394 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
04-40	Инвентарные карточки учета основных средств (зданий, сооружений и имущества)		5 лет ст. 459д ПТУ	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)

04-41	Карточки учета материальных ценностей		5 лет ст. 765 ПТУ	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества), при условии проведения проверки (ревизии)
04-42	Карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных обязательств)		5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-43	Книга «Журнал – главная» (ф. № 383)		5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-44	Кассовая книга (ф. № 440)		5 лет ст. 362 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-45	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459г ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
04-46	Журнал регистрации выдачи путевых листов		5 лет ст. 844 ПТУ	
04-47	Журнал регистрации поручений		5 лет ст. 258в ПТУ	
04-48	Журнал регистрации бюджетных обязательств		5 лет ст. 459г ПТУ	
04-49	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		5 лет ст. 459з ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)

**Акт
осмотра компьютерной и офисной техники**

Наименование организации:

Дата:

№	Наименование работ, услуг	Наименование подразделения
1		

Гл. спец.-эксперт программист

Администрации Можгинского района _____

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ТЕХНИЧЕСКОМ СОСТОЯНИИ ОБОРУДОВАНИЯ**

Наименование организации:

Дата:

Наименование изделия	Дата приобретения	Заводской (серийный) номер	Инвентарный номер	Амортизация, %	Техническое состояние	Заключение специалиста

Гл. спец.-эксперт программист

Администрации Можгинского района _____

Принятие денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации –	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.3	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции и, 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)	дата поступления документации в бухгалтерию	
1.4	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ(оказание услуг)		
1.5	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса
1.6	Выплата зарплаты	Свод отчислений и налогов	Последний день месяца	Сумма начисленных обязательств (выплат)
1.7	Уплата взносов на обязательное пенсионное	Свод начислений,	Последний день месяца	Сумма начисленных обязательств

	(социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	удержаний, выплат		(платежей)
1.8	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
1.9	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
1.10	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.11	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.12	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.13	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Принятие бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта
1.2	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.4	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.5	Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»

1.6	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств
1.7	Зарплата	Сводная бюджетная роспись	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО
1.8	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Сводная бюджетная роспись	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО
1.9	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
1.10	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
1.11	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.12	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.13	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
1.14	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Сводная бюджетная роспись	Начало текущего года	В объеме утвержденных ЛБО
1.15	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Сводная бюджетная роспись	Начало текущего года	В объеме утвержденных ЛБО

1.16	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений,	Договор (контракт). Реестр выплат	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)
1.17	Предоставление 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
1.18	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
1.19	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
1.20	Уменьшение размера созданного резерва	Распоряжение руководителя. Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата, определенная в Распоряжении об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
1.22	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

1.16	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений,	Договор (контракт).Реестр выплат	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)
1.17	Предоставление 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
1.18	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
1.19	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
1.20	Уменьшение размера созданного резерва	Распоряжение руководителя. Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата, определенная в Распоряжение об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
1.22	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

СВОД ОТЧИСЛЕНИЙ И НАЛОГОВ за _____ 20__ г.

Пенсионный
фонд

	Всего начислено (ст.7 212-ФЗ)	Суммы, превыша ющие предельну ю величину базы	Облагаемая сумма	Налог с сумм, превышающи х предельную величину базы	Сумма налога всего
ПФ, страховая часть 22/22%					
ИТОГ О					

ФОМС
С

	Всего начислено (ст.7 212-ФЗ)	Суммы, превыша ющие предельну ю величину базы	Облагаемая сумма	Налог с сумм, превышающи х предельную величину базы	Сумма налога всего
ФОМС федеральный 5,1%					
ИТОГ О					

ФСС

	Всего начислено (ст.7 212-ФЗ)	Суммы, превыша ющие предельну ю величину базы	Облагаемая сумма	Налог с сумм, превышающи х предельную величину базы	Сумма налога всего
Фонд социального страхования 2,9%					
ИТОГ О					

Соцстрах по несчастным случаям

	Всего начислено (ст.7 212-ФЗ)	Суммы, превыша ющие предельну ю величину базы	Облагаемая сумма	Налог с сумм, превышающи х предельную величину базы	Сумма налога всего
Соцстрах по несчастным случаям 0,2%					
ИТОГ О					

Расчет сумм к перечислению

Фонд (налог)					Сумма к перечисле нию			
ПФ, страховая часть								
ФОМС								
федеральный								
Фонд социального страхования								
Соцстрах по несчастным случаям								
ИТОГО								

Расчет лимита остатка наличных денег

Расчет лимита остатка наличных денег, при отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные услуги выполняется по формуле:

$$L = R : P \times N_c,$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм, предназначенных для выплат работникам на заработную плату и других выплат работнику, за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, определяемый организацией, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях;

N_c – период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм, предназначенных для выплат заработной платы и т. п. в рабочих днях.

Перечень должностей использующих сотовую связь

- Председатель Совета депутатов МО «Можгинский район»

Лица, ответственные за предоставление первичных документов

- Председатель Совета депутатов МО «Можгинский район»
- начальник отдела организационно- кадровой работы (по согласованию)

Председателю Совета депутатов

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на получение денежных средств в сумме _____
на расходы _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Председателю Совета депутатов

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять денежные средства в сумме _____
на расходы _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

**Состав постоянно действующей комиссии
по инвентаризации, поступлению, выбытию
и оприходованию излишков ОС И МЗ**

Председатель комиссии:

- Первый заместитель главы Администрации района по экономике и инвестиционному развитию – начальник Управления экономики и имущественных отношений (по согласованию);

Члены комиссии:

-Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности – начальник сектора бухгалтерского учета - лица, ответственные за сохранность имущества;
- лица, ответственные за оценку технического состояния имущества.

Совет Депутатов МО "Можгинский район"			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за 20__ г.			
Отработано АН. час. (норма)			
Подразделение Можг. рай. Совет депутатов			
Должность			
Ставка			
Ст. вычеты			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад		
000000108	Месячная премия		
000000120	Денежное поощрение		
000000136	Надбавка за выслугу лет		
000000138	Надбавка за классный чин		
000000140	Надбавка за особые условия МУНИЦИП. служ.		
	Районный коэффициент		
000000202	НДФЛ		
ИТОГО			
000000001	Аванс		
000000003	Выплата зарплаты		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

**Порядок осуществления Советом депутатов МО «Можгинский район»
внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

1. Общие сведения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Совета депутатов МО «Можгинский район» (далее – Совет) в соответствии с требованиями статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 18 ноября 2014 года №1300 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования «Можгинский район», главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Можгинский район», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Можгинский район» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

1.2. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Организация внутреннего финансового контроля

2.1.1. Предметом внутреннего финансового контроля является осуществление внутренних бюджетных процедур составления и исполнения бюджетной сметы Совета депутатов МО «Можгинский район», ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.1.2. Объектом внутреннего финансового контроля являются Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее Управление).

2.1.3. Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджетной сметы по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее начальник Управления), заместителем начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее заместитель начальника Управления), и сотрудниками Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее сотрудники Управления), организующими и исполняющими внутренние бюджетные процедуры.

2.1.5. Перечень процедур осуществления внутреннего финансового контроля сотрудниками Управления приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.1.6. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

б) авторизация (санкционирование, визирование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.1.7. Формы осуществления внутреннего финансового контроля: предварительный, текущий, последующий контроль.

2.1.8. Методы осуществления внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

2.1.9. Способы проведения контрольных действий:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.1.10. Самоконтроль осуществляется в постоянном режиме служащими Управления, ответственными за составление документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, в форме предварительного и текущего контроля сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также в форме последующего контроля выборочным способом после совершения соответствующих процессов и операций.

2.1.11. Контроль по уровню подчиненности в форме текущего контроля осуществляется выборочным способом начальником Управления, заместителем начальника Управления, путем авторизации (санкционирования, визирования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными служащими Управления.

2.1.12. Контроль по уровню подчиненности в форме последующего контроля осуществляется выборочным способом начальником Управления, заместителем начальника и начальником сектора исполнения сметы доходов и расходов в отношении внутренних процедур и составляющих их процессов, операций и действий, совершенных сотрудниками Управления, на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам.

2.2. Планирование внутреннего финансового контроля

2.2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании годовых планов внутреннего финансового контроля (далее – Планы контроля).

2.2.2. Самоконтроль в форме текущего контроля осуществляются непрерывно в процессе исполнения внутренних бюджетных процедур.

2.2.3. Последующий контроль по уровню подчиненности осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год.

2.2.4. Планы контроля формируются на очередной финансовый год, подлежащим контролю в очередном финансовом году, и утверждаются Председателем в срок не позднее 31 декабря текущего года.

2.2.5. В Планах контроля указываются наименования внутренних бюджетных процедур, подлежащих контролю в очередном финансовом году, в разрезе процессов, операций и действий их составляющих, проверяемый период, сроки проведения контрольных мероприятий, способы контроля, ответственные исполнители, объекты внутреннего финансового контроля (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.2.6. При необходимости в течение финансового года в Планы контроля могут быть внесены изменения.

2.3. Проведение внутреннего финансового контроля и оформление его результатов

2.3.1. Факт осуществления самоконтроля служащими Управления документально не оформляется. Подтверждением осуществления самоконтроля может являться визирование документа, сформированного в процессе исполнения внутренней бюджетной процедуры. При наличии недостатков (нарушений) служащим Управления, осуществляющим самоконтроль, принимаются необходимые действия по их устранению.

2.3.2. Оформление контроля по уровню подчиненности, проведенного в соответствии с пунктом 2.1.11 настоящего Порядка, осуществляется путем визирования начальником, заместителем начальника и начальником сектора исполнения сметы доходов и расходов документов, сформированных в процессе исполнения внутренних бюджетных процедур подчиненными служащими Управления.

2.3.3. Результаты проверок, проведенных в соответствии с Планами контроля, оформляются заключением, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня завершения проверки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, либо иным документом в случае проведения проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском и бюджетном учете.

2.3.4. Заключение представляется для ознакомления служащим Управления, в отношении которых проведено контрольное мероприятие. Служащие Управления, в отношении которых проведено контрольное мероприятие, вправе представить письменные пояснения по фактам, изложенным в заключении, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заключения.

2.3.5. Заключение, составленное по результатам проверки, в ходе которой выявлены недостатки (нарушения), в обязательном порядке содержит требования по их исправлению (устранению) и сроки исполнения указанных требований.

2.3.6. По истечении установленного в заключении срока исполнения требований начальник Управления, заместитель начальника Управления и начальник сектора проводят повторную проверку на предмет исправления (устранения) указанных в заключении недостатков (нарушений). Повторная проверка оформляется заключением и в План контроля не включается.

2.3.7. Регистрация проведенных проверок осуществляется в журнале внутреннего финансового контроля. Форма журнала внутреннего финансового контроля приведена в Приложении № 4 к настоящему Порядку. Журнал ведется в электронном виде и распечатывается один раз в год.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Организация внутреннего финансового аудита

3.1.1. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных служащими Управления (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.1.2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

в) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета района.

3.1.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

3.2. Планирование внутреннего финансового аудита

3.2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

3.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым Главой (далее – План внутреннего аудита).

3.2.3. Формирование и утверждение Плана внутреннего аудита осуществляется до начала очередного финансового года (Приложение №5).

3.2.4. Контрольные мероприятия по внутреннему финансовому аудиту осуществляются с периодичностью не реже одного раза в год.

3.2.5. При планировании аудиторских проверок учитываются:

а) значимость бюджетной процедуры, ее влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность Управления финансов в случае неправомерного ее исполнения;

б) результаты осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

в) результаты контрольных мероприятий в отношении объекта аудита, проведенных в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольно-счетным отделом муниципального образования «Можгинский район», иными контролирующими органами.

3.2.6. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета района;

в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

д) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

е) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

ж) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

з) бюджетной отчетности.

3.2.7. При необходимости по решению начальника в течение финансового года в План внутреннего аудита могут быть внесены изменения в части аудиторских проверок.

3.2.8. Внеплановые аудиторские проверки проводятся на основании решений начальника, в связи с поступлением информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.3. Проведение и оформление результатов внутреннего финансового аудита

3.3.1. Аудиторская проверка назначается распоряжением Председателя Совета депутатов МО «Можгинский район» (далее Председатель). В распоряжении указываются: наименование объекта аудита, наименование внутренней бюджетной процедуры, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки, состав аудиторской группы и ее руководитель.

3.3.2. Срок проведения аудиторской проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.3. Результаты аудиторской проверки в срок, не позднее десяти рабочих дней после окончания проверки, оформляются актом, который подписывается руководителем и всеми членами аудиторской группы.

3.3.4. В акте аудиторской проверки указываются:

а) объект аудита;

б) тема аудиторской проверки;

в) состав аудиторской группы;

г) срок проведения аудиторской проверки;

д) основания для проведения аудиторской проверки;

е) перечень изученной информации (документации);

ж) перечень выявленных нарушений законодательства и других нарушений в деятельности объекта аудита (с указанием конкретных статей, пунктов законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также других необходимых обоснований) с указанием конкретных муниципальных служащих объекта аудита, допустивших нарушения;

з) предложения по исправлению (устранению) недостатков (нарушений) в указанные сроки;

и) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля.

3.3.5. Акт аудиторской проверки в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, представляется для ознакомления объекту аудита. Объект аудита

вправе представить письменные пояснения по фактам, изложенным в акте аудиторской проверки, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения акта.

3.3.6.К акту аудиторской проверки прилагаются копии документов, подтверждающих выявленные недостатки (нарушения), пояснения объекта аудита по фактам, изложенным в акте аудиторской проверки, и иные необходимые документы.

3.4. Реализация результатов аудиторских проверок и отчетность

3.4.1. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений;

б) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

в) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

г) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по снижению вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

д) предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования.

3.4.2. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) операций бюджетных процедур, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

б) наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз, и не имеющих результатов контроля;

в) наличие (отсутствие) излишних операций при исполнении бюджетной процедуры и (или) излишних применяемых контрольных действий;

г) наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций бюджетной процедуры.

3.4.3. Выводы о соответствии ведения бюджетного учета Управлением методологии и стандартам бюджетного учета, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, достоверности и полноте бюджетной отчетности основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности;

б) подтверждение полноты и достоверности показателей бюджетной отчетности Управления финансов;

в) оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой Управлением бухгалтерского учета и отчетности;

г) оценку формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

3.4.4. Отчет о результатах аудиторской проверки направляется Главе. По результатам рассмотрения указанного отчета Глава вправе принять одно или несколько из решений:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

б) о применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

в) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае выявления в результате аудиторской проверки факта совершения муниципальными служащими Управления действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

Приложение №1
к Порядку осуществления
Совет депутатов МО «Можгинский район»
внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита

Внутренние бюджетные процедуры Совета депутатов МО «Можгинский район», в отношении
которых
осуществляются мероприятия по внутреннему финансовому контролю

Наименование бюджетной процедуры
1. Составление и представление документов в Управление финансов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований
2. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи
3. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы
4. Исполнение бюджетной сметы
5. Принятие и исполнение бюджетных обязательств
6. Ведение бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций
7. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет района, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации)
8. Составление и представление бюджетной отчетности
9. Исполнение судебных актов по искам к Совету депутатов муниципального образования «Можгинский район», а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам казенных учреждений

Приложение №2
к Порядку осуществления
Совет депутатов МО «Можгинский район»
внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита

Утверждаю
Председатель Совета депутатов «Можгинский район»

(подпись, расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

План внутреннего финансового контроля на _____ год

в

(наименование структурного подразделения)

№ п/ п	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процедур, операций, действий, составляющих внутреннюю бюджетную процедуру	Объект внутреннего финансового контроля	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Способ внутреннего финансового контроля (сплошной, выборочный)	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7	8

Заключение

Я, _____
(должность, Ф.И.О)

провела(а) проверку следующих бюджетных процедур (операций,
действий): _____

В ходе проверки выявлены недостатки (нарушения):

В целях устранения выявленных недостатков (нарушений) необходимо (указать
меры по исправлению или устранению недостатков (нарушений), сроки их
устранения):

(подпись, дата)

Ознакомлен: _____
(должность, подпись, Ф.И.О)

**Журнал внутреннего финансового контроля
Советом депутатов МО «Можгинский район»**

№ п/п	Бюджетная процедура, в отношении которой проведена проверка	Перечень проверенных операций, действий, составляющих бюджетную процедуру	Ф.И.О. должностного лица проводившего проверку	Основания проведения проверки (плановая, внеплановая, повторная)	Проверенный период	Дата заключения, составленного по результатам проверки	Срок исправления (устранения) выявленных недостатков (нарушений)

Приложение №5
к Порядку осуществления
Совет депутатов МО «Можгинский район»
внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита

Утверждаю
Председатель Совета депутатов МО «Можгинский район»

(подпись, расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

**План внутреннего финансового аудита
Советом депутатов МО «Можгинский район»
на _____ год**

№ п/п	Наименовани е внутренней бюджетной процедуры	Объект аудита	Проверяемы й период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	7

Приложение № 6
к Порядку осуществления
Совета депутатов МО «Можгинский район»
внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита

АКТ
аудиторской проверки

_____ (тема, объект) _____ (проверяемый период)
" " _____ 20__ г. Основание
аудиторской проверки:

_____ (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки)
Состав аудиторской группы: _____
_____ (должность, фамилия, инициалы)
Срок проведения аудиторской проверки _____
Цель внутреннего финансового аудита: _____
Проверка проведена в присутствии _____

_____ (должность, фамилия, инициалы)
Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:
1. _____
2. _____
3. _____

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее:
1. _____
2. _____
3. _____

_____ (краткое изложение результатов аудиторской)
Выводы и предложения по устранению недостатков (нарушений): _____

Руководитель аудиторской группы

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Участники аудиторской группы:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Ознакомлен(а)

Уполномоченное лицо объекта аудита

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

" " _____ 20__ г.

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки)

6. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки: _____

7. По результатам аудиторской проверки установлено следующее: _____

8. Возражения уполномоченного лица объекта аудиторской проверки по результатам аудиторской проверки:

9.1.

9.2.

10. Предложения и рекомендации

Приложения:

1. Акт аудиторской проверки _____
(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на листах в экз.

2. Возражения к Акту аудиторской проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на листах в 1 экз.

Уполномоченное лицо аудиторской группы:

(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
" " 20 г.		