

Муниципальное казенное учреждение
«Управление финансами местной администрации Прохладненского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»
(МКУ «УФ ПМР КБР»)

ПРИКАЗ № 34 а/д

г.о.Прохладный

«22» ноября 2018 г.

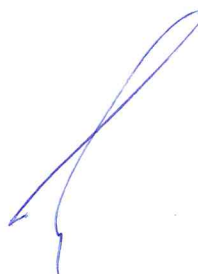
Об утверждении Положения об учетной политике
муниципального казенного учреждения «Управление финансами местной
администрации Прохладненского муниципального района Кабардино-
Балкарской Республики»

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказа 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», Федерального стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учётной политике для целей бюджетного учёта согласно приложению и ввести её в действие с 1 января 2019 года.
2. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 01 января 2019 года.
3. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2014 № 77 а/д «Об утверждении Положения об учётной политике».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учёта и отчетности (Якименко М.А.).

Начальник МКУ «Управление финансами
местной администрации Прохладненского
муниципального района КБР»



С.В.Галачиева

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика МКУ «Управление финансами местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» 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 – Инструкция 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 от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- 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»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Управление финансами	«Управление финансами местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

І. Общие положения

1. Управление финансами является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая начальником отдела бухучета и отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Управление финансами является начальник отдела бухучета и отчетности.

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

3. В Управление финансами действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

4. Управление финансами публикует основные положения учетной политики на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику начальник ОБУиО 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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта:

- «Бухгалтерия-1С» - для бюджетного учета;
- «Зарплата и кадры-1С»- для учета заработной платы;
- «СУФД администратор поступлений» - для администрирования доходов;
- "АЦК -финансы",- учет операций по исполнению;
- "Свод отчетности -1С"- для консолидации бюджетной отчетности по исполнению районного бюджета и бюджета сельских поселений и консолидации бухгалтерской отчетности учреждений района и сельских поселений.

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

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

- система электронного документооборота по обмену учетных документов с контрагентами бюджетного процесса.
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в статистические органы;
- передача отчетности в Фонд социального страхования.

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:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

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

3. Управление финансами 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».

4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Управления финансами как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С.Бухгалтерия», «1С.Зарплата»;
- месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджета составляется с применением программы «1С.Бухгалтерия»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

5. Формирование электронных 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;

- 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;

- 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 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.

6. Журналы операций расчетов ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложения 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги.

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 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 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.

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

10. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительный перерыв для кормления ребенка	КР
Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы	ДО
Неоплачиваемый отпуск	НО

В графе табеля «учетный номер» проставляется табельный номер работника.

IV. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «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 главного бухгалтера.

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

4. Согласно статьи 258 ТК РФ работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет, предоставлять дополнительный перерыв для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

5. Материальная помощь, ЕДВ, оказываемые работникам учреждения, учитываются в размере 1/12 от начисленной суммы за каждый месяц расчетного периода. Неполные месяцы, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

VI. Основные средства

1. Управление финансами учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и инвентарь.

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

- веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- не считается существенной стоимость до 15 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – код вида деятельности;

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

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива

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

4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект 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.

5. 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;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

6. В случае частичной ликвидации или разукомплектования 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.

7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Управление финансами может объединять такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

VII. Материальные запасы

1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

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

К списанным материальным ценностям, учитываемые на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» относятся двигатели, аккумуляторы, автошины, покрышки, автодиски.

3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда 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. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VIII. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

IX. Расчеты по доходам

1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета
2. Управление финансами администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.
3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

X. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

2. Управление финансами выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят 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 07.10.2013 № 3073-У.

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Местной администрации Прохладненского муниципального района №346 от 02.08.2018 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в местной администрации Прохладненского муниципального района, подведомственных отраслевых управлениях и муниципальных казенных учреждениях».

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов производится на основании Постановления Местной администрации Прохладненского муниципального района №346 от 02.08.2018 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в местной администрации Прохладненского муниципального района, подведомственных отраслевых управлениях и муниципальных казенных учреждениях».

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749, пункта 7.1 Постановления Местной администрации Прохладненского муниципального района №346 от 02.08.2018 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в местной администрации Прохладненского муниципального района, подведомственных отраслевых управлениях и муниципальных казенных учреждениях».

7. Денежные документы: учета различных денежных документов: почтовые марки, конверты с марками, оформленные на бумажном носителе.

8. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходным кассовым ордером (ф. 0310001) и на основании служебной записки подотчетного лица Расходным кассовым ордером (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

9. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

10. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассира) в Карточке учета средств и расчетов.

11. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

12. Списание денежных документов производится на основании авансового отчета по стоимости их приобретения, согласно списка внутренних почтовых отправлений (приложение №9), Акта об уничтожении (испорченных) денежных документов (приложение №10). Списание денежных документов возлагается на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию.

Авансовый отчет предоставляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 30 календарных дней с момента получения денежных документов под отчет, а остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо возвращает в фондовую кассу.

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

- в течение 15 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен трудовой договор.

14. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

XI. Расчеты по обязательствам

1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

XII. Дебиторская и кредиторская задолженность

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».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Управления финансами. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Управление финансами:

- 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.

XIII. Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2. Управление финансами осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

3. 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 Администрации в приказе.

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

XIV. Санкционирование расходов

1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;
- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

XV. События после отчетной даты

1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

XVI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

3. Устанавливаются случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 4.5.

5. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества Учреждения в аренду, выкупе, продаже;
 - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.
 - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
 - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.
6. В приказе о проведении инвентаризации указываются:
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
 - дата начала и окончания проведения инвентаризации;
 - причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в приказе, подтверждающие их ознакомление с приказом.

7. Членами комиссии могут быть работники учреждения, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

10. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

XVII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Управление финансами осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования

бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением как распорядителем;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- начальник отдела планирования доходов и ЭА, сотрудники отдела;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле отражено в приложении 8. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

XVIII. 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 от 28.12.2010 № 191н).

2. В состав бюджетной отчетности включаются бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, формируются следующие виды отчетов:

- баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

- справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

- справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

- отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

- отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

- пояснительная записка (ф. 0503160);

- налоговые декларации и расчеты;

- отчеты в государственные внебюджетные фонды;

- отчеты в Федеральное статистическое наблюдение и др.

XIX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя Управления.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Управления, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности



М.А.Якименко

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов, находящихся на балансе МКУ «Управление
финансами местной администрации Прохладненского муниципального
района КБР»

Председатель комиссии:

Соботницкая Т.Н. - главный специалист ОБУиО

Члены комиссии:

Черкасова С.А. - начальник ОПД и ЭА

Сафоновская Н.В. - главный специалист ОЗР

Балдинова С.В. - главный специалист ОИБ

Мормышева И.В. - главный специалист КРО

Поделякина О.М. - инспектор по контролю за исполнением
поручений

COCTAB

постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
нефинансовых активов, находящихся на балансе МКУ «Управление
финансами местной администрации Прохладненского муниципального
района КБР»

Председатель комиссии:

Соботницкая Т.Н. - главный специалист ОБУиО

Члены комиссии:

Черкасова С.А. - начальник ОПД и ЭА

Сафоновская Н.В. - главный специалист ОЗР

Балдинова С.В. - главный специалист ОИБ

Мормышева И.В. - главный специалист КРО

Поделякина О.М. - инспектор по контролю за исполнением поручений

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Разряды						
1–17	Код счета бюджетного учета					
	18	19–21	22	23	24–26	
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического учета		Аналитический код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)		
		Код объекта учета	Код аналитического счета			
			группа			вид

- с 1 по 4 разряды – код раздела и подраздела (Приложение № 2 к Учетной политике);
- с 5 по 14 разряды – нули;
- с 15 по 17 разряды – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов (Приложение № 2 к Учетной политике);
- 18 разряд - Код вида финансового обеспечения (деятельности):
- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Синтетический счет			Аналитический код <i>(по КОСГУ)</i>	Наименование вида
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Раздел 1. Нефинансовые активы				
101	3	0	000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
102	0	0	000	Нематериальные активы
102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иное движимое имущество
102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иное движимое имущество
104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств
104	3	9	420	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иное движимое имущество
105	3	0	000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов - иное движимое имущество учреждения прочие материальные запасы
105	3	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - иное движимое имущество учреждения прочие материальные запасы
106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения

106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
107	3	0	000	Иное движимое имущество учреждения в пути
107	3	1	310	Увеличение основных средств в пути – иное движимое имущество учреждения в пути
107	3	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути
107	3	3	340	Увеличение материальных запасов в пути – иное движимое имущество учреждения в пути
107	3	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути
111	4	0	000	Права пользования нефинансовыми активами
111	4	2	000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	6	350	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	450	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	350	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
111	4	8	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
Раздел 2. Финансовые активы				
201	1	0	000	Денежные средства учреждения
201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевой счет

				учреждения в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства
201	2	0	000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201	2	1	510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации
201	2	1	610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации
201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по доходам				
205	4	0	000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (<i>подстатья КОСГУ 141</i>)
205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках (<i>подстатья КОСГУ 141</i>)
205	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (<i>подстатья КОСГУ 144</i>)
205	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (<i>подстатья КОСГУ 144</i>)
205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (<i>подстатья КОСГУ 145</i>)
205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (<i>подстатья КОСГУ 145</i>)
205	7	0	000	Расчеты по доходам от операций с активами
205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами

205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (<i>подстатья КОСГУ 181</i>)
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (<i>подстатья КОСГУ 181</i>)
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (<i>подстатья КОСГУ 189</i>)
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (<i>подстатья КОСГУ 189</i>)
206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
206	2	0	000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам за услуги связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам за услуги связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам за транспортные услуги
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам за транспортные услуги
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	0	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
206	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
206	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов (<i>подстатья КОСГУ 296</i>)
208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами

208	1	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (<i>подстатья КОСГУ 296</i>)
208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (<i>подстатья КОСГУ 296</i>)
209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат (<i>подстатья КОСГУ 134</i>)
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат (<i>подстатья КОСГУ 134</i>)

209	3	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (<i>подстатья КОСГУ 136</i>)
209	3	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (<i>подстатья КОСГУ 136</i>)
209	4	0	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209	4	1	560	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (<i>подстатья КОСГУ 141</i>)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия (<i>подстатья КОСГУ 141</i>)
209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (<i>подстатья КОСГУ 144</i>)
209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (<i>подстатья КОСГУ 144</i>)
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (<i>подстатья КОСГУ 145</i>)
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (<i>подстатья КОСГУ 145</i>)
209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	8	0	000	Расчеты по иным доходам
209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
209	8	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов
209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по

				иным доходам
209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
210	0	2	100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
210	0	2	130	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг
210	0	2	140	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
210	0	2	180	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам
210	8	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невьясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210	9	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невьясненных поступлений в бюджет прошлых лет
210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	4	000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210	0	4	130	Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг
210	0	4	140	Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия
210	0	4	180	Расчеты по поступившим прочим доходам
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате

				труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <i>(подстатья КОСГУ 293)</i>
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) расходам <i>(подстатья КОСГУ 293)</i>
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам <i>(подстатья КОСГУ 296)</i>
302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам <i>(подстатья КОСГУ 296)</i>
303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на

				доходы физических лиц
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС(до 2012г.)
303	0	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС (до 2012г.)
303	0	9	730	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	0	9	830	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

303	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
304	0	4	140	Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия
304	0	4	180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
304	0	4	200	Внутриведомственные расчеты по расходам (в разрезе аналитических показателей КОСГУ)
304	0	4	300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (в разрезе аналитических показателей КОСГУ)
304	8	4	000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304	9	4	000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304	0	5	200 300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (в разрезе аналитических показателей КОСГУ)
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ				
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
401	1	0	130	Доходы от оказания платных услуг
401	1	0	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
401	1	0	180	Прочие доходы
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
401	2	0	200	Расходы текущего финансового года

401	2	0	211	Расходы по заработной плате
401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
401	2	0	220	Расходы на оплату работ, услуг
401	2	0	221	Расходы на услуги связи
401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
401	2	0	270	Расходы по операциям с активами
401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
401	2	0	272	Расходование материальных запасов
401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
401	2	0	290	Прочие расходы
401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ				
500	1	0	000	Санкционирование по текущему финансовому году
500	2	0	000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
500	3	0	000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
500	4	0	000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
500	9	0	000	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
501	0	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	0	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	0	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501	0	4	000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	0	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501	1	1	200 300	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2	200 300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3	200 300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
501	1	4	200 300	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5	200 300	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	2	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501	3	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным
501	4	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
502	0	0	000	Обязательства
502	0	1	000	Принятые обязательства
502	1	1	200 300	Принятые обязательства
502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
502	1	2	200 300	Принятые денежные обязательства
502	0	7	000	Принимаемые обязательства
502	1	7	200 300	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	2	7	200 300	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
502	3	7	200 300	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим
502	4	7	200 300	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	0	9	000	Отложенные обязательства
502	1	9	211	Отложенные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502	1	9	213	Отложенные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
503	0	0	000	Бюджетные ассигнования

503	0	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	1	200 300	Доведенные бюджетные ассигнования
503	0	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	2	200 300	Бюджетные ассигнования распределению
503	0	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	3	200 300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам
503	2	3	200 300	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503	3	3	200 300	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503	4	3	200 300	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503	0	4	000	Переданные бюджетные ассигнования
503	0	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503		9	200 300	Утвержденные бюджетные ассигнования

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по	12

договорам с заказчиками	
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23

ГРАФИК

ДОКУМЕНТООБОРОТА

МКУ «Управление финансами местной администрации Прохладненского
муниципального района КБР»

№ п/п	Наименование бухгалтерского документа	Срок представления	Исполнитель
1	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами ф.0504071(с приложением первичных документов)	15-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	отдел бухгалтерского учета и отчетности
2	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (свод расчетных ведомостей) ф.0504071 (с приложением первичных документов)	15-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	отдел бухгалтерского учета и отчетности
3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 ф.0504071 (с приложением первичных документов)	15-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	отдел бухгалтерского учета и отчетности
4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 ф.0504071 (с приложением первичных документов)	15-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	отдел бухгалтерского учета и отчетности
5	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 ф.0504071 (с	15-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	отдел бухгалтерского учета и отчетности

	приложением первичных документов)		
6	Журнал операций по прочим операциям № 8 ф.0504071 (с приложением первичных документов)	15-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	отдел бухгалтерского учета и отчетности
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	В конце месяца ежемесячно за текущий месяц	специалист отдела организационно-контрольной, кадровой работы (материально-ответственное лицо)
9	Акты о списании объекта основных средств ф.0306003	В течении 10 дней после выхода постановления о списании муниципального имущества	отдел бухгалтерского учета и отчетности
10	Акт приемки-передачи основных средств (ф.0306001, 0306002, 0306031)	В течении 10 дней после выхода постановления о передаче муниципального имущества	отдел бухгалтерского учета и отчетности
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0306032	3-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	отдел бухгалтерского учета и отчетности
12	Акт о списании материальных запасов ф.0504230	В конце месяца ежемесячно за текущий месяц	отдел бухгалтерского учета и отчетности
13	Авансовые отчеты	не позднее 3 дней со дня окончания командировки	все работники МУ УФ
14	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421)	Ежемесячно 15 числа для выплаты з/пл за 1 половину месяца, 30(31) числа для окончательного расчета з/пл. При совпадении дня предоставления табеля с выходным или нерабочим праздничным днем, предоставление табеля производится накануне этого дня	специалист отдела организационно-контрольной, кадровой работы
15	Листки нетрудоспособности	В течении 5 календарных дней расчетного месяца	специалист отдела организационно-

			контрольной, кадровой работы и ИТ
16	Доверенность	по мере необходимости	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности
17	Контракты на закупку продукции и оказание услуг, протоколы комиссии по проведению конкурсов на закупку товарно- материальных ценностей	согласно утвержденного плана-графика	специалист отдела по исполнению бюджета; отдел бух.учета и отчетности
18	Счета на оплату услуг, товарно-материальных ценностей	не позднее предпоследнего дня по соответствующим статьям согласно графику оплаты	специалист общего отдела организационно- контрольной, кадровой работы и ИТ; отдел бух.учета и отчетности
19	Отчет по пересылке почтовых отправок	3-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	специалист отдела организационно- контрольной, кадровой работы и ИТ
20	Путевые листы	Ежедневно за предыдущий день; в случае пребывания в командировке – на следующий день после возвращения из командировки	водитель

Должностные лица, имеющие право подписи
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Примечание
1	Начальник	Галачиева Светлана Владимировна	
2	Заместитель начальника Управления – начальник отдела	Кучеревская Лариса Викторовна	
3	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Якименко Марина Александровна	
4	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Осипова Наталия Леонидовна	
5	Главный специалист бюджетного отдела	Ерёменко Роман Юрьевич	
6	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Соботницкая Татьяна Николаевна	
7	Начальник отдела планирования доходов и ЭА	Черкасова Светлана Анатольевна	
8	Главный специалист отдела планирования доходов и ЭА	Нестерова Татьяна Петровна	
9	Главный специалист отдела исполнения бюджета	Балдинова Светлана Викторовна	
10	Главный специалист отдела исполнения бюджета	Джибилова Светлана Павловна	

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

Приложение 8
к Приказу № 34 а/д
от 22.11.2018 г.

№ п/п	№журнала	Наименование журнала
1	1	Журнал операций по счету "Касса"
2	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	8	Журнал по прочим операциям

Положение по осуществлению внутреннего финансового контроля

1. МКУ «Управление финансами местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» (далее учреждение) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

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

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем, иными должностными лицами и направлен на соблюдение муниципальных правовых актов, регулирующих составление и исполнение местного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты).

3. Должностные лица субъекта внутреннего финансового контроля осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур (далее - предмет контроля):

составление и представление документов в финансовый орган Прохладненского района, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление документов в финансовый орган Прохладненского района, необходимых для составления и ведения кассового

плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета;

составление и направление документов в финансовый орган Прохладненского района, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств местного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет;

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

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

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

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

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 4 настоящего Положения (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля (далее - методы контроля).

6. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в

отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

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

7. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем субъекта внутреннего финансового контроля.

8. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

9. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

11. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем учреждения.

12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится: до начала очередного финансового года;

при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

13. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

14. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя, в соответствии с

распределением обязанностей.

15. МКУ «Управление финансами местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» обязано предоставлять органам финансового контроля Прохладненского района запрашиваемую информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

16. Внутренний финансовый контроль субъекта внутреннего финансового контроля осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

17. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом субъекта внутреннего финансового контроля путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Прохладненского муниципального района, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

18. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем или иным уполномоченным лицом учреждения путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

19. Результаты контрольных мероприятий оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок.

Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется субъектом внутреннего финансового контроля.

20. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в порядке, установленном главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

21. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется субъектом внутреннего финансового контроля руководителю учреждения.

22. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения

способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета;

на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

на проведение в установленном порядке служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

на ведение эффективной кадровой политики в отношении субъектов внутреннего финансового контроля.

23. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета.

24. Главный распорядитель средств местного бюджета, главный администратор доходов местного бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета вправе определить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

Раздел III

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

30. МКУ «Управление финансами местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» (распорядитель) средств местного бюджета, главный администратор (администратор) доходов местного бюджета, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита местного бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

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

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

31. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности, достоверности результатов и гласности.

32. Предметом внутреннего финансового аудита является:

совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры, подведомственными распорядителями и получателями средств местного бюджета, администраторами доходов местного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - объекты

аудита);

организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

33. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – план) .

34. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, направляемых в финансовый орган Прохладненского района в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в порядке, установленном главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

35. Аудиторские проверки подразделяются:

на камеральные проверки, которые проводятся по местонахождению субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

на выездные проверки, которые проводятся по местонахождению объектов аудита;

на комбинированные проверки, которые проводятся как по местонахождению субъекта внутреннего финансового аудита, так и по местонахождению объектов аудита.

36. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлекать независимых экспертов.

Срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

37. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов и муниципальных

правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

38. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета.

39. МКУ «Управление финансами местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» средств местного бюджета, главный администратор доходов местного бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета обязаны предоставлять органам финансового контроля Прохладненского муниципального района запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

40. Составление и утверждение плана осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета.

41. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

42. При планировании аудиторских проверок учитываются:

значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета в случае неправомерного исполнения этих операций;

факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур

внутреннего финансового контроля;

степень обеспеченности субъекта внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

43. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами внутреннего и внешнего финансового контроля Прохладненского муниципального района в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

44. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

45. Аудиторская проверка назначается приказом руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета.

46. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

47. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки должна содержать:

тему аудиторской проверки;

наименование объектов аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

48. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств местного бюджета;

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

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

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

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также

наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета; бюджетной отчетности.

49. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

50. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

51. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

копии обращений, направленных в органы муниципального финансового контроля Прохладненского муниципального района и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита,

подтверждающих выявленные нарушения;
акт аудиторской проверки.

52. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета.

53. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта аудиторской проверки. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

54. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета.

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

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

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

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

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

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

56. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета.

По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного

администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета вправе принять одно или несколько из решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении в установленном порядке служебных проверок;

- о направлении материалов в органы муниципального финансового контроля Прохладненского муниципального района и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

57. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

58. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств местного бюджета.

59. Порядок составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

СПИСОК №
Внутренних почтовых отправлений от «___»

20 г.

Отправитель:

Адрес отправителя:

№п/п	Адресат (Ф.И.О./наименование, почтовый адрес)	Маркированный конверт с литерой "D", формат 162*229	Маркированн ый конверт с литерой "А", формат 110*220	Стоимость израсходованн ых почтовых марок	
	ИТОГО				

(должность)

(подпись)

/_____
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
учреждения

" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ №

о списании денежных документов (испорченных)

от 20 г.

Учреждение

Материально ответственное лицо

по ОКПО

ИНН

КПП

КОДЫ

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) :

Денежные документы			Цена за шт.	Сумма	Причины списания	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	Ед. изм.	Количество				
ИТОГО						

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20

г.