

										восста- новление , углуб- ление рисунка протек- тора, рекла- мацию или в утиль)

Председатель
комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ведущий специалист



И.В.Гарбузова

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Глава Е.А.Сахно	Все документы	–	
2	Ведущий специалист И.В.Гарбузова	Все документы		
3	Ведущий специалист С.В.Герус	Все документы	–	
4				

Ведущий специалист



И.В.Гарбузова

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок	срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства													
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент списания с учета ТМЦ	глава или директор, Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент ввода в эксплуатацию ОС	глава или директор, Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент выбытия из эксплуатации ОС	глава или директор, Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Акт сверки	15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Банковские, платёжные документы													
Договор банковского счета	1	Глава	Глава, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор, глава	Директор, Главный	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке	
Платёжное поручение	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	

Банковская выписка	1	Банк	Банк	Банк	Ежедневно	бухгалтерия	Банк, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	кассир	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет

Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада

Банковская выписка	1	Банк	Банк	Банк	Ежедневно	бухгалтерия	Банк, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Договор поставки (исх.)	2	контрактный управляющий	контрактный управляющий	глава или директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	глава или директор, Главный бухгалтер	юрист	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	контрактный управляющий	контрактный управляющий	глава или директор, Главный бухгалтер	По мере необходимости	глава или директор, Главный бухгалтер	юрист	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Договор поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	глава или директор, Главный бухгалтер		глава или директор, Главный бухгалтер	юрист	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	глава или директор, Главный бухгалтер	По мере необходимости	глава или директор, Главный бухгалтер	юрист	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Накладная на реализацию товара	2	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	Бухгалтер	Ежедневно с 6,00 до 20,00	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по реализации товара	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Накладная на поступление товара	2	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Бухгалтер	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Накладная на возврат от покупателя	1	представитель, водитель, кладовщик	Оператор ТЗ	Бухгалтер	По мере получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Накладная на возврат поставщику	2	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Доверенность	1	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	1	Кладовщик, бухгалтер	Кладовщик, бухгалтер	Бухгалтер, супервайзер	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	Кладовщик, Бухгалтер	Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтерия	В день утверждения акта директором	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Документы по услуге «Подыскивающие/исходящие». Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)												
Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	поставщик	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	поставщик	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор/глава	Директор/глава	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (покупателю)	2	Главный бухгалтер	Поставщик	Последний день месяца/квартала	Директор/глава	Директор/глава	Расчет - уведомление на скидку/премию (покупателю)	Последний день месяца/квартала	Главный бухгалтер	Последний день месяца/квартала	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	1	Поставщик	Поставщик	По договору	Главный бухгалтер	Директор/глава	Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	В день получения	Главный бухгалтер	В день получения	Бухгалтерия	По истечении трех лет

Зарботная плата

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Кадровик	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Штатное расписание	1	Секретарь	Секретарь	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер	Финансист	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении трех лет

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказ по организации деятельности	1	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор или глава, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трех лет
Приказы по кадрам	1	Секретарь	Секретарь	При приеме или увольнении сотрудников	Директор или глава, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трех лет
Приказы по личному составу	1	Секретарь	Секретарь	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор или глава, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трех лет
Трудовой договор	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор или глава, Главный бухгалтер	Юрист	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трех лет

Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор или глава, Главный бухгалтер	Юрист	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Секретарь	В день издания утверждения	Секретарь	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор или глава, Главный бухгалтер	Юрист	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Договор коллективной материальной ответственности	1	Секретарь	Секретарь	При смене коллектива более чем на 25%	Директор, руководитель коллектива	Юрист	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь, руководитель коллектива	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Юрист	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Директор	Письмо	В день издания	Секретарь		Секретарь	По истечении трёх лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	По истечении трёх лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	ответственный по ТБ	ответственный по ТБ	В день приема сотрудника/январь - февраль	ответственный по ТБ	ответственный по ТБ	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/январь - февраль		В день приема сотрудника/ ежегодный январь - февраль		По истечении трёх лет

**Порядок
организации внутреннего контроля в администрации
Атаманского сельского поселения Павловского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для применения в деятельности администрации Атаманского сельского поселения Павловского района при организации и осуществлении внутреннего контроля в установленной сфере деятельности.

1.2. Целями реализации настоящего Порядка являются следующие:

- на основании анализа возможных нарушений и рисков принятие в первую очередь мер, направленных на недопущение/минимизацию их возникновения;

- проведение внутреннего контроля не только на выявление нарушений, но и на принятие организационных, технических, технологических и других мер, направленных на недопущение нарушений;

- увеличения объема проверяемых процессов и операций, в том числе за счет принятия участия в процессах проведения внутреннего контроля непосредственно в администрации Атаманского сельского поселения Павловского района;

- выявления потенциальных рисков и возможных нарушений в деятельности и принятие организационных мер, направленных на недопущение/минимизацию возникновения нарушений.

1.3. Принципами реализации настоящего Порядка являются следующие:

- установление периодичности проведения внутреннего контроля выполняемых операций и процессов на основании оценки возможных нарушений и негативных последствий и трудоемкости проведения внутреннего контроля;

- установление способа проведения внутреннего контроля (сплошной или выборочный), в том числе, с установлением доли выборки на основании сопоставления трудоемкости проведения внутреннего контроля и оценки возможных нарушений и негативных последствий.

**2. Организация осуществления внутреннего контроля в администрации
Атаманского сельского поселения Павловского района**

2.1. Внутренний контроль в администрации Атаманского сельского поселения Павловского района осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Процессы и операции внутреннего контроля осуществляются сотрудниками администрации Атаманского сельского поселения Павловского района в рамках закрепленных за ними функций и полномочий соответствующего структурного подразделения и в соответствии с распределением обязанностей, установленным в должностных регламентах руководства, сотрудников администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля (далее – субъекты внутреннего контроля).

2.3. Ответственность за соблюдение организации и осуществления внутреннего контроля требованиям настоящего Порядка в администрации Атаманского сельского поселения Павловского района несет специалист администрации.

2.4. Ответственность за полноту включения всех процессов и операций внутреннего контроля, по которым возможны нарушения и риски в деятельности администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, в перечень операций внутреннего контроля несет специалист администрации.

2.5. Планирование внутреннего контроля заключается в формировании специалистом администрации Перечня процессов и операций внутреннего контроля на очередной год (далее – Перечень) и согласовывается с главой поселения (приложение № 1).

2.6. Анализ предметов внутреннего контроля осуществляется постоянно, в том числе по мере изменения применяемых технологий, нормативных правовых актов, иных нормативных актов и инструктивных материалов, используемых при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

3. Осуществление внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в администрации Атаманского сельского поселения Павловского района осуществляется субъектом внутреннего контроля в соответствии с методами, формами и периодичностью, утвержденными в сводном Перечне.

3.2. На основании служебной записки специалиста администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, назначаются исполнители, выполняющие операции (отвечающие за соблюдение требований). Служебная записка визируется главой администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

3.3. Специалист администрации Атаманского сельского поселения Павловского района проводит ознакомление сотрудников с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего контроля

4.1. В администрации Атаманского сельского поселения Павловского района специалистом, осуществляющим внутренний контроль (контроль

деятельности исполнителя) (далее – должностное лицо), ведется Журнал учета внутреннего контроля (далее - Журнал) нарастающим итогом (Приложение № 2).

4.2. По итогам рассмотрения результатов может быть принято решение:

о внесении изменений в Перечень внутреннего контроля в части исключения отдельных предметов внутреннего контроля из числа предметов внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, или об изменении периодичности, методов и способов проведения контрольных мероприятий в отношении отдельных предметов внутреннего контроля;

о направлении предложений по доработке или изменению процессов и операций внутреннего контроля;

о направлении предложений по организационным мерам направленные на недопущение и минимизацию возникновения нарушений;

о проведении контрольных мероприятий отделом внутреннего контроля и аудита;

о принятии в отношении руководства и работников администрации Атаманского сельского поселения Павловского района управленческих решений по результатам внутреннего контроля.

4.3. Хранение Журнала осуществляется в порядке, установленном для хранения документов.

5. Ответственность должностных лиц при организации и проведении внутреннего контроля в соответствии с Порядком.

5.1. Назначенный исполнитель структурного подразделения для проведения внутреннего контроля несет ответственность за соблюдение требований проведения внутреннего контроля, в том числе установленных Перечнем, и достоверность информации, отражаемой им по результатам внутреннего контроля.

5.2. Специалист администрации Атаманского сельского поселения Павловского района несет ответственность:

- за соблюдение сроков проведения и оформления результатов внутреннего контроля в администрации Атаманского сельского поселения Павловского района;

- за эффективность принимаемых мер при проведении самоконтроля исполнителем, выполняющим операцию/отвечающим за соблюдение требований;

- за эффективность принимаемых мер при проведении самоконтроля должностным лицом подразделения, осуществляющим внутренний контроль (контроль деятельности исполнителя).

- за выполнение и соблюдение мер, направленных на недопущение/минимизацию возникновения нарушений, которые установлены Перечнем.

6. Контроль исполнения и эффективности реализации настоящего Порядка.

6.1. Ежемесячно (не позднее 5-ти рабочих дней после окончания очередного месяца) специалист администрации Атаманского сельского поселения Павловского района осуществляет контроль соблюдения настоящего Порядка путем проверки оформления журнала учета внутреннего контроля в структурном подразделении.

6.2. В случае выявления нарушений, рисков, иных негативных ситуаций в деятельности администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, выявившем вышеуказанные факторы, ответственным доводится соответствующая информация до руководителя с указанием в ней следующей информации:

- наличия или отсутствия выявленного нарушения и/или риска в Перечне процессов и операций внутреннего контроля;

- в случае наличия выявленного нарушения и/или риска в Перечне процессов и операций внутреннего контроля обоснование периодичности проверки специалистом администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, осуществляющим внутренний контроль, периодичности проверки отделом внутреннего контроля и аудита и обоснование способов проведения внутреннего контроля (в том числе сплошной и/или выборочный способ).

6.2.1. В случае отсутствия возможных нарушений и рисков в Перечне отделом готовится служебная записка, на основании которой принимаются меры ответственности, а также готовится распоряжение главы об изменении Перечня.

6.2.2. В случае наличия выявленного риска и нарушения в Перечне, специалист администрации указывает в служебной записке результаты анализа соблюдения должностными лицами требований настоящего Порядка, а руководителем также принимается решение:

- по оценке эффективности принимаемых мер начальником структурного подразделения при проведении самоконтроля исполнителем, выполняющим операцию/отвечающим за соблюдение требований и принимаемых мер при проведении самоконтроля должностным лицом подразделения, осуществляющим внутренний контроль (контроль деятельности исполнителя).

- по обоснованной периодичности проведения внутреннего контроля и способа его проведения со стороны отдела внутреннего контроля и аудита.

Ведущий специалист



И.В. Гарбузова

Приложение № 2

к порядку организации внутреннего контроля
в администрации Атаманского сельского
поселения Павловского района

Журнал
учета внутреннего контроля в структурном подразделении
за 20__ год

Наименование структурного подразделения _____

N п/п	Дата	Должность, фамилия и инициалы субъекта внутреннего контроля	Период осуществления внутреннего контроля	Предмет внутреннего контроля	Номер и дата документа - предмета внутреннего контроля, в котором выявлены нарушения	Нарушения и Причины возникновения нарушений	Подпись субъекта внутреннего контроля	Меры, принятые для устранения нарушения	Подпись об ознакомлении с результатами внутреннего контроля начальника отдела, руководителя /заместителя руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(должность начальника структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку организации внутреннего контроля
в администрации Атаманского сельского
поселения Павловского района

**Перечень
процессов и операций внутреннего контроля**

№п /п	Предмет внутреннего контроля (процесс,	Наименование процесса и опера- ции внутреннего контроля, осу-	Перечень возмож- ных рисков и/или нарушений	Организа- ционные меры, направлен- ные на недо-	Порядок проведения внутреннего контроля
----------	---	--	---	--	---

	операция, форма документа)	состоявшегося в отношении предмета внутреннего контроля, указанного в Гр.2		пути/минимизацию/возникновения нарушений
--	----------------------------	--	--	--

						исполнителем, выполняющим операции/отвечающим за соблюдение требований	должностным лицом подразделения, осуществляющим внутренний контроль (контроль деятельности исполнителя)	Отдел контролирующей внутренней контроль		
						способ организации контроля	способ организации контроля	способ организации контроля		
						периодичность	периодичность	периодичность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Наименование структурного подразделения Бухгалтерия

1	Приемка первичных учетных документов	1. Проверка соответствия реквизитов в государственных документах (договоре) и в представленных на оплату документах в части наименования организации, ИНН, КПП, р/счета,	Исключение принятия к учету неверно оформленных документов	Закрепление операции за ответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной.	По мере поступления.	Заместитель начальника отдела осуществляет текущий контроль.	По мере поступления.	Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.
---	--------------------------------------	--	--	--	---------------------------------	----------------------	--	----------------------	---	-----------------

		БИК и наименования банка 2. Проверка соответствия поставляемых товаров, оказанных услуг, выполненных работ в государственном контракте (договоре) и ПУДЗ. Проверка соответствия реестрового номера гос-								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

2	Сбор расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду	1. Проверка правильности заполнения справки о производственной деятельности 2. Проверка полноты предоставленных документов к Справке о фактическом образовании отходов 3. Проверка показателей для расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду	Недопущение ошибочного расчета и платы в соответствующие органы.	Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной.	Ежеквартально, год.	Заместитель начальника отдела осуществляет текущий контроль сплошным способом.	Ежеквартально, год.	Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.
3	Прием авансовых отчетов, обработка авансовых, ведение аналитического учета сч.1.208.00 (оборотные сальдовые ведомости).	Проверка: - правильности оформления авансовых отчетов: указание счета, КБК, содержание операции, сумма, подписи; - документов входящих в авансовый отчет, их соответствие, заполнение; - всех операций, проводимых в оборотно-сальдовые ведомости, проверка правильности отнесения операций на тот или иной счет.	Исключение: - принятия к учету неверно оформленных документов; - несоблюдения порядка выдачи денежных средств под отчет, отсутствие документов, подтверждающих санкционирование расходов, необоснованность выдачи и использования средств, несоблюдение норм командировочных расходов; - несоблюдение порядка ведения учета операций по расче-	Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной.	По мере поступления документов.			Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.

7	Подгрузка по выписок л/сч. Формирование при- ложений к ЗКР (акты, счета, догово- ра, ГК, счета- фактуры)	содержания опера- ции, номера, даты. Проверка: - документов, вхо- дящих в выписку за день на соответ- ствие нормам и правилам заполне- ния, всех операций, входящих в выпис- ку; -соответствия рек- визитов заявки на кассовый расход с приложениями (ак- ты, счета, договора, ГК, счета-фактуры).	Недопущение от- сутствия соответ- ствующих докумен- тов, подтверждаю- щих проведение операций на л/счете	Закрепление проводимой операции за соответствен- ными сотруд- никами (приказ и/или долж- ностной регла- мент)	Самокон- троль теку- щий, сплошной	По мере необходимости		Контроль последую- щий выбо- рочным спо- собом.	Один раз в год.
8	Аналитиче- ский учет сч. 1.304.05, 1.502.11.,1.50 2.12 (Оборот- но-сальдовые ведомости)	Проверка всех опе- раций, отражаю- щихся на сч. 1.304.05, 1.502.11.,1.502.12, также проверка правильности отне- сения операций на тот или иной счет, проверка наличия и правильности оформления доку- ментов (Оборотно- сальдовые ведомо- сти)	Исключить несо- блюдение порядка ведения учета опе- раций, отражаю- щихся на сч. 1.304.05, 1.502.11, 1.502.12 и отраже- ния их в регистрах бюджетного учета	Закрепление проводимой операции за соответствен- ными сотруд- никами (приказ и/или долж- ностной регла- мент)	Самокон- троль теку- щий, сплошной	По мере необходимости		Контроль последую- щий выбо- рочным спо- собом.	Один раз в год.
9	Сведения о принятом бюджетном обязательстве и ведение БО	Проверка формиро- вания сведений о принятом бюджет- ном обязательстве, контроль за отра-	Несоблюдение по- рядка по ведению учета принятых обяза- тельств текущего	Закрепление проводимой операции за соответствен- ными сотруд-	Самокон- троль теку- щий, сплошной	По мере необходимости		Контроль последую- щий выбо- рочным спо- собом.	Один раз в год.

10	Исполнение государственных контрактов и договоров. Изменение сведений государственных контрактов. Регистрация договоров и государственных контрактов в бух. программе	жением в выписке по счету	финансового года в разрезе источников финансирования	никами (приказ и/или должностной регламент)	Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками	Исключить: - наличие в государственных контрактах условий, ухудшающих положение органа ФК; - несоответствие законодательству Российской Федерации договоров (соглашений, государственных контрактов), заключенных.	Исполнение государственных контрактов и договоров. Изменение сведений государственных контрактов. Регистрация договоров и государственных контрактов в бух. программе	Прием государственных контрактов и договоров от отделов (органы).	1.1. При осуществлении выборки заявок на кассовый расход в разрезе каждого договора и государственного контракта проверка соответствия реестрового номера, номера и даты государственного контракта (договора). 1.2 Сверка номера и даты акта выполненных работ (услуг), период и сумму с заявкой на кассовый расход. 1.3 Сверка номера и даты п/л, суммы оплаты, номера и даты акта выполненных работ (услуг), объемы. 1.4 Сверка сумм фактического исполнения с суммой договора или государственного контракта 2.1 Сверка тарифов и объемов оказанных услуг.	Самоконтроль текущих, сплошной.	По мере поступления.	Заместитель начальника отдела осуществляет текущий контроль.	По мере поступления.	Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.
----	---	---------------------------	--	---	--	--	---	---	--	---------------------------------	----------------------	--	----------------------	---	-----------------

11	<p>Формирование приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>Формирование кассовой книги.</p> <p>Формирование журналов регистрации приходных и расходных ордеров.</p>	<p>2.2 Сверка сумм, КБК, наименование поставщика, ИНН, КПП, банковские реквизиты</p> <p>3.1 Сверка номера и даты договора или государственного контракта.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильности составления документа, а именно правильность указания счета, КБК, содержания операции, суммы; - документов, входящих в кассовую книгу за день на соответствие нормам и правилам заполнения; - последовательности нумерации документов. 	<p>Исключить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несоблюдение порядка оформления приходных и расходных кассовых ордеров и прилагаемых к ним документов; - несоблюдение порядка отражений операций в Кассовой книге; - несоблюдение порядка ведения Кассовой книги; - отсутствие регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. 	<p>Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками и/или должностной регламент)</p>	<p>Самоконтроль текущих, сплошной</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Контроль последующий выборочным способом.</p>	<p>Один раз в год.</p>
12	<p>Проверка правильности заполнения сумм, КБК, содержания операции</p>	<p>2.2 Сверка сумм, КБК, наименование поставщика, ИНН, КПП, банковские реквизиты</p> <p>3.1 Сверка номера и даты договора или государственного контракта.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильности составления документа, а именно правильность указания счета, КБК, содержания операции, суммы; - документов, входящих в кассовую книгу за день на соответствие нормам и правилам заполнения; - последовательности нумерации документов. 	<p>Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками и/или должностной регламент)</p>	<p>Самоконтроль текущих, сплошной</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Контроль последующий выборочным способом.</p>	<p>Один раз в год.</p>	

	ванных средств, за-явок на вне-сение налич-ных, перечис-ляемых на карту				ными сотруд-никами (приказ и/или долж-ностной регла-мент)					собом.	
13	Ведение кни-ги учета бланков стро-гой отчетно-сти	Проверка ведения учета бланков стро-гой отчетности	Исключить потерю бланков строгой отчетности	Закрепление операции за ответствен-ными сотруд-никами (приказ и/или долж-ностной регла-мент)	Самокон-троль теку-щих, сплошной	По мере поступления				Контроль последую-щих выбо-рочным спо-собом.	Один раз в год.
14	Смета расхо-дов и её из-менение	Проверка правиль-ности формирова-ния сметы расходов и её изменение	Исключить несо-блюдение устано-вленного порядка составления и утверждения бюд-жетной сметы, обоснованность внесенный измене-ний в нее	Закрепление операции за ответствен-ными сотруд-никами (приказ и/или долж-ностной регла-мент)	Начальник отде-ла/Заместите-ль началь-ника отдела осуществляет текущий контроль	По мере необхо-димости				Контроль последую-щих выбо-рочным спо-собом.	Один раз в год.
15	Аналитиче-ский учет ФОТ	Контроль за равно-мерностью распре-деления премиаль-ного фонда с уче-том оценки резуль-тативности и со-блюдение сроков направления пре-миального фонда.	Исключить несо-блюдения порядка выплаты премий	Закрепление операции за ответствен-ными сотруд-никами (приказ и/или долж-ностной регла-мент)	Начальник отде-ла/Заместите-ль началь-ника отдела осуществляет текущий контроль	Ежеме-сячно.				Контроль последую-щих выбо-рочным спо-собом.	Один раз в год.
16	Оперативная отчетность	Соответствие дан-ным главной книги. Соблюдение ис-	Исключить несвое-временность пред-ставления и/или	Закрепление операции за	Начальник отде-ла/Заместите	По мере необхо-димо-				Контроль последую-щих выбо-	Один раз в год.

			полнения сроков отчетности	недостоверность отчетности Управления	соответствия (приказ и/или должностной регламент)	ль начальника отдела осуществляет текущий контроль	сти			рочным сроком.	
17	Проект сметы на будущий год	Проверка соответствия бюджетной классификации	Исключение несоответствия порядка отнесения затрат на соответствующие коды бюджетной классификации	Закрепление проводимой операции за соответствия (приказ и/или должностной регламент)	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела осуществляет текущий контроль	Два раза в год			Контроль последующий выборочным сроком.	Один раз в год.	
18	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (формирование документов та-основания). Сверка взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками по государственному контрактам и договорам.	Проверка: - соответствия указанных в представленных поставщиком (подрядчиком) первичных учетных документах реквизитов поставщика (наименование, ИНН, КПП, расчетный счет, реквизиты банка. Проверка на предмет наличия основания платежа (госконтракт, договор, счет), соответствия даты платежных документов с датой контракта; -соответствия дат,	Исключить: - принятия к учету неверно оформленных документов; - необоснованность записей в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками; -несоответствие данным, отраженным в актах сверок на отчетную дату.	Закрепление проводимой операции за соответствия (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущий, сплошной.	По мере поступления.	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела осуществляет текущий контроль	По мере поступления.	Контроль последующий выборочным сроком.	Один раз в год.	

19	Оприходование материальных ценностей. Принятие приходных ордеров на бумажном носителе от материально ответствен-	сумм первичных учетных документов, указание должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, их подписи, печати; - правильности отражения принятых на учет первичных учетных документов и осуществленных платежей в актах сверки расчетов по заключенным государственным контрактам и договорам; -соответствия сумм, номеров и дат документов, отражающих осуществленные хозяйственных операций, указанных поставщиком.	Исключить несоответствие данных отражения в учете операции материальных ценностей	Закрепление операции за ответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной.	По мере поступления.	Начальник отдела/Заместитель начальника отдела осуществляет контроль сплошным способом.	По мере поступления.	Контроль последующий выборочным.	Один раз в год.
----	--	--	---	--	---------------------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------------------	-----------------

20	ных лиц Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	ным лицом бух.программе первичным учетным документам Сверка остатков с главной книгой (ф.050072) оборотных ведомостей по нефинансовым активам (ф.0504035) «Основные средства», «Материалы», «Материальные запасы», сверка по материально-ответственным лицам оборотных ведомостей по нефинансовым активам (ф.0504035) «Основные средства», «Материальные запасы»	Исключить ошибочного отражения остатков нефинансовых активов и материальных ценностей в учете	Закрепление проводимой операции за соответствующими сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	Ежемесячно.		Контроль последующих выборочным способом.	Один раз в год.
21	Проверка правильности, соответствия и законности составления документов на поступление и списание нефинансовых активов:	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001): правильность соответствия заполнения: данных организации-сдатчика, организации-получателя (наименование, адрес, телефон, банковские реквизиты и т.д.), наименования	Исключить необоснованное списание с балансового (забалансового) учета объектов нефинансовых активов	Закрепление проводимой операции за соответствующими сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	По мере поступления.		Контроль последующих выборочным способом.	Один раз в год.

	<p>ния и кода структурного подразделения, номера отдела, основания для составления акта, наименования объекта основных средств, места нахождения объекта, даты принятия и списания с бухгалтерского учета, номера амортизационной группы, инвентарного и заводского номеров, номера и даты составления, организации-изготовителя, разд.</p> <p>1. «Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи», разд. 2. «Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету», разд. 3. «Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств», Приложение, Технической документации результаты списания должности,</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>объект основных средств сдал и принял: Ф.И.О. и табельного номера, отметка бухгалтерии. Проверка правильности оприходования нефинансовых активов (наименование, единицы измерения, цена), присвоение инвентарных номеров объектам основных средств стоимостью свыше 3-х тысяч рублей, присвоение кодов ОКФС объектам основных средств стоимостью свыше 3-х тысяч рублей, Внесение в карту учета основного средства всей технической информации (заводской №, характеристика, страна производитель и т.д.).</p> <p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0306002), акт о</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003), акт о списании автотранспортных средств (ф.0306004), акт о списании материальных запасов (ф.0504230): правильность соответствия заполнения: наименования и кода структурного подразделения, номера отдела, номера и даты составления, должности, Ф.И.О. и табельного номера, графы 8 (направление расхода), графы 9,10 (Бухгалтерская запись), заключения комиссии, даты списания с бухгалтерского учета, причины списания, разд.1. «Сведения о состоянии объекта основных средств на дату списания», разд.2. «Краткая индивидуальная таблица основных средств», заклоче-</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

22	Проверка путевых листов автомобилей (форма 0345001):	Правильность и соответствие заполнения: наименование и номер путевого листа, марка автомобиля, государственный номерной знак автомобиля, Ф.И.О. водителя, номер водительского удостоверения, время выезда и время возвращения в гараж автомобиля, движение горючего, показания спидометра, штампы	Исключить ненадлежащее оформление путевых листов и неверного списания горючего смазочных материалов	Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	Ежемесячно.		Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.
----	--	---	---	---	--------------------------------	-------------	--	---	-----------------

23	Инвентаризация нефинансовых активов	и печать организации, медицинский осмотр водителя, результат работы автомобиля за смену, наличие подпирасей диспетчера-нарядчика, водителя, механика, соблюдение установленного лимита. Ведение журнала учета движения путевых листов (форма 345008)	Исключить наличие недостач (хищений) объектов нефинансовых активов	Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной.	По мере необходимости.	Заместитель начальника отдела осуществляет контроль сплошным способом.	По мере необходимости.	Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.
----	-------------------------------------	--	--	---	---------------------------------	------------------------	--	------------------------	---	-----------------

24	Проверка правильности заполнения документов на передачу нефинансовых активов	Проверка правильности заполнения: Требование-накладная (ф.0315006): правильность соответствия заполнения: наименования организации, номера и даты составления,	Исключить несоблюдение порядка формирования документов – оснований, необходимых для отражения в учете операций по нефинансовым активам	Закрепление операции за ответственными сотрудниками и/или должностными регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной.	По мере необходимости.		Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.
----	--	--	--	---	---------------------------------	------------------------	--	---	-----------------

		<p>наименования и номера структурного подразделения – отправителя и получателя, корреспондирующего счета, наименования и номенклатурного номера материальной ценности, единицы измерения, количества, цены, суммы, должности МОЛ, кто отпустил и получил, Ф.И.О.</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032): проверка правильности соответствия заполнения: наименования организации, номера и даты составления, наименования и номера структурного подразделения – сдатчика и получателя, наименования объекта основных средств, инвентарного номера, даты приобретения, года выпуска, постройки, единицы изме-</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

25	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	<p>Формирование по периодам и проверка правильности.</p>	Исключить несо-блюдение порядка ведения учета бюд-жетных ассигнова-	Закрепление проводимой операции за	Самокон-троль теку-щих, сплошной	Еже-квар-тально.	Контроль последую-щих выбо-рочным спо-	Один раз в год.
<p>рения, количества, стоимости, краткой характеристики объекта основных средств, должности МОЛ, кто сдал и получил, Ф.И.О., табельные номера, даты подписей.</p> <p>Ведомость выдачи материальных цен-ностей (ф.0504210): правильность соот-ветствия заполне-ния: наименования организации, номе-ра и даты составле-ния, наименования и номера структур-ного подразделе-ния, ФИО МОЛ, табельный номер, бухгалтерскую за-пись (номер счета по дебету и креди-ту, сумма), наиме-нования материаль-ных ценностей, код, единица измерения, ФИО получателя, номер отдела, под-писи, итого, цены и суммы.</p>								

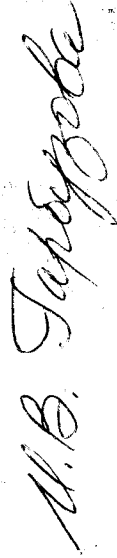
	(бюджетных ассигнований).	Соблюдение сроков исполнения и соблюдения полной информации об исполнении федерального бюджета. (Всего 36 форм отчетности.)	Исключить недоинформации, несоблюдения порядка составления и представления отчетности	Исключить несоответствие порядка и/или несвоевременность представления отчетности в налоговые органы	Закрепление проводимой операции за соответствующими сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	Ежемесячная. Квартальная. Годовая.	Последующий контроль осуществляет начальник отдела, заместитель начальника отдела	Ежемесячно. Квартально. Годовая.	Последующий контроль осуществляется начальником отдела, заместителем начальника отдела	Ежемесячно. Квартально.	Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.
26	Формирование отчетности по смете (ежемесячная, квартальная, годовая);	Соблюдение сроков исполнения и соблюдения полной информации об исполнении федерального бюджета. (Всего 36 форм отчетности.)	Исключить недоинформации, несоблюдения порядка составления и представления отчетности	Исключить несоответствие порядка и/или несвоевременность представления отчетности в налоговые органы	Закрепление проводимой операции за соответствующими сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	Ежемесячная. Квартальная. Годовая.	Последующий контроль осуществляет начальник отдела, заместитель начальника отдела	Ежемесячно. Квартально. Годовая.	Последующий контроль осуществляется начальником отдела, заместителем начальника отдела	Ежемесячно. Квартально.	Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.
27	Начисление налогов (Транспортный, имущественный, земельный налоги)	Соблюдение сроков представления. Правильность определения налогооблагаемой базы, исчисление налога в соответствии с налоговым кодексом. Начисление налогов в программном продукте, перенос в программный продукт «налогоплательщик», отправка налогов через Контур экстерн.	Исключить несоответствие порядка и/или несвоевременность представления отчетности в налоговые органы	Исключить несоответствие порядка и/или несвоевременность представления отчетности в налоговые органы	Закрепление проводимой операции за соответствующими сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	Ежемесячно. Квартально.	Последующий контроль осуществляет начальником отдела, заместителем начальника отдела	Ежемесячно. Квартально.	Последующий контроль осуществляется начальником отдела, заместителем начальника отдела	Ежемесячно. Квартально.	Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.
28	Формирование Отчета 1-Торги	Получение данных с отдела гос. закупок, формирование таблиц для заполнения отчета, сверстка с реестром гос.	Исключить несоответствие данных, несоблюдение порядка формирования отчета	Исключить несоответствие данных, несоблюдение порядка формирования отчета	Закрепление проводимой операции за соответствующими сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	Ежемесячно.	Последующий контроль осуществляет начальником отдела, заместителем начальника отдела	Ежемесячно.	Последующий контроль осуществляется начальником отдела, заместителем начальника отдела	Ежемесячно.	Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.

		закупки на сайте, сверка с реестром одноименных товаров. Проверка правильности формирования отчета 1-торги.			и/или должностной регламент)			начальника отдела			
29	Проведение сверки с ИФНС	Получение выписок с ИФНС по местонахождению территориальных отделов, с ИФНС № 2 по г. Краснодару. Проверка правильности начисления и поступления платежей по соответствующим КБК, КПП, ОКАТО, ИНН.	Исключить недо-стоверность расчетов	Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	Ежеквартально.		Контроль последующий выборочным спом.	Один раз в год.		
30	Расчеты с сотрудниками по заработной плате	1. Проверка правильности исчисления заработной платы, отпускных, расчеты по всем видам выплат 2. Своевременность проведения расчетов с сотрудниками	Несоблюдения требований НПА при исчислении среднего заработка, нарушение сроков расчета с сотрудниками	Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной.	Постоянно.	Последующий контроль осуществляет заместитель начальника отдела.	Контроль последующий выборочным спом.	Один раз в год.		
31	Расчет начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в	1. Проверка правильности расчета базы для начисления страховых взносов. 2. Соблюдение сроков уплаты налога.	Несоблюдения требований НПА при исчислении среднего заработка, нарушение сроков расчета с сотрудниками	Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной.	Постоянно.	Последующий контроль осуществляет заместитель начальника отдела.	Контроль последующий выборочным спом.	Один раз в год.		

	Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР)	Подтверждающие документы для представления стандартных налоговых вычетов.	Исключить несоблюдение порядка формирования отчета и несоответствие подтверждающих документов для представления стандартных налоговых вычетов	Закрепление проводимой операции за ответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	Годовой.			Контроль последующий выборочным способом.	Один раз в год.
32	Формирование отчета по налогу на доходы физических лиц (форма 2-НДФЛ)	Правильность от-ражения запок по кодам строк и КБК.	Исключить несоблюдение порядка отнесения затрат на	Закрепление проводимой операции за	Самоконтроль текущих,	Ежеквартально	Последующий контроль осу-	Ежеквартально	Контроль последующий выбо-	Один раз в год.
33	Сводный План закупок; Сводный От-	Правильность от-ражения запок по кодам строк и КБК.	Исключить несоблюдение порядка отнесения затрат на	Закрепление проводимой операции за	Самоконтроль текущих,	Ежеквартально	Последующий контроль осу-	Ежеквартально	Контроль последующий выбо-	Один раз в год.

	чет об исполнении Плана закупок;	Проверка соответствия кассового расхода по л/сч., КБК, кодов, строк, смет по оплате договоров и контрактов.	соответствующие коды операций	соответствия с нормами (приказ и/или должностной регламент)	сплошной	По мере поступления.	шестьдесят начальник отдела, заместитель начальника отдела	рочным собранием.	
34	Включение в План закупок	Проверка соответствия предмета закупки кодам строк сметы, КБК.	Исключить несоответствие предмета закупки кодам строк сметы, КБК.	Закрепление проводимой операции за соответствиями сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	По мере поступления.	Контроль последующий выборочным собранием.	Один раз в год.	
35	Аналитический учет закупок однородных товаров, работ, услуг до 100 тыс. руб и 500 тыс.руб.; РЕЕСТР	Проверка не превышения установленного лимита закупок у ед. поставщика (п.14. ч.2 ст. 55 94-ФЗ) в рамках однородности товаров, работ, услуг.	Исключить необоснованного заключения договоров однородных товаров, работ, услуг до 100 тыс. руб. и 500 тыс. руб.	Закрепление проводимой операции за соответствиями сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	По мере поступления.	Последующий контроль осуществляет заместитель начальника отдела	Контроль последующий выборочным собранием.	Один раз в год.
36	Формирование Журналов операций	Проверка всех операций, входящих в журнал, проверка правильности отнесения операций на тот или иной счет, проверка наличия отнесения всех документов входящих в журнал.	Исключить несоблюдение порядка учета операций и несоответствия сумм оборотов и остатков данным Главной книге	Закрепление проводимой операции за соответствиями сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	Самоконтроль текущих, сплошной	Ежемесячно.	Контроль последующий выборочным собранием.	Один раз в год.	
37	Формирование и сведение	Проверка правильности отражения	Исключить несоответствие по всем	Закрепление проводимой	Самоконтроль текущих	Ежемесячно.	Последующий контроль	Контроль последующий	Один раз в год.

ние главной книги	номеров счетов бюджетного учета; по дебету и кредиту соответствующих счетов: остатки на начало года, на начало периода, обороты за период и с начала года, остаток на конец периода; номер журнала операций; итоговые данные за период и с начала года.	операциям сумм оборотов и остатков, отраженных в учете	операции за соответственными сотрудниками (приказ и/или должностной регламент)	щий, сплошной	троль осуществляет начальник отдела	щий выборочным способом.	год.

Ведущий специалист

Порядок расчета резервов по отпускам

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

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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

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


$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

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

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Ведущий специалист

 И.В.Гарбузова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к учетной политике

Учетная политика для целей налогообложения

В администрации Атаманского сельского поселения Павловского района ведется отдельно налоговый учет.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам

На основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов (федеральный ,бюджет субъекта РФ, местный бюджет),а также в разрезе типа задолженности .

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на ведущего специалиста администрации Атаманского сельского поселения Павловского района. Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к учетной политике в целях налогообложения.

В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к отдельному учету в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации.

1.Налог на доходы физических лиц.

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговыми резидентами признаются физические лица фактически находящиеся в Российской Федерации не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев.

Налоговым периодом признается календарный год.(НК РФ глава 23, статья 216

Исчисление сумм налога по всем доходам, облагаемым по ставке 13%, в соответствии с пунктом 3 статьи 226 НК РФ производится налоговыми агентами нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца.

Согласно пункту 6 статьи 226 НК РФ налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денег на выплату дохода и представлять в налоговые органы сведения о доходах физических лиц за налоговый период.

2.Страховые взносы в фонды

Порядок начисления страховых взносов обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации, страховых взносов обязательного медицинского страхования, взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховых взносов на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством регламентируется налоговым законодательством, а также Федеральными законами.

Налоговая база налогоплательщиков определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников (НК РФ глава 24, статья 240)

При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения (за исключением сумм, указанных в статье 238 Кодекса)

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Сумма налога, уплачиваемая в составе налога в Фонд социального страхования Российской Федерации, уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ведется учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм налога, относящегося к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Предоставляются в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения в соответствии с федеральным законодательством об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.Транспортный налог

Налогоплательщиками налога признаются лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 Налогового кодекса Российской Федерации. Объектом налогообложения являются служебные автомобили администрации Атаманского сельского поселения Павловского района.

Уплата транспортного налога производится в сроки, установленные законами субъектов Российской Федерации.

Прочие налоги

Прочие налоги и сборы, исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства Российской Федерации.

С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов организации по налогам, платежам и сборам в администрации Атаманского сельского поселения проводятся регулярные сверки расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

Ведущий специалист



И.В.Гарбузова

- «Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.».

12) Подпункт 1.1 раздела «Инвентаризация имущества и обязательств» дополнить следующим текстом: «Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией:


- в отношении малоценных основных средств - методом рыночных цен;
- в отношении (дорогостоящего имущества) - с применением наиболее подходящего в каждом случае метода».

13) Пункт 12 раздела «Инвентаризация имущества и обязательств» дополнить следующим текстом: «билеты на танцевальные вечера и концерты в Доме культуры; Учёт ведётся на забалансовом счёте счете 03 «Бланки строгой отчетности» Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н».

14) Пункт 1 раздела «Особенности учета подведомственных учреждений» дополнить следующим текстом: «Муниципальное казенное учреждение «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Атаманского сельского поселения Павловского района»

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Атаманского сельского
поселения Павловского района



Е.А. Сахно