

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
УРИКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 16 » 01 20 21 г.

№ 20

Об утверждении учетной политики  
для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех сотрудников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Финансово-экономического отдела М.А.Андрееву.

Глава администрации



А.Г. Побережный

## Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Уриковского муниципального образования – Администрации сельского поселения 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

## Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Администрация Уриковского МО
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### I. Общие положения

1. Администрация Уриковского МО является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансово-экономический отдел, под руководством начальника отдела. Сотрудники финансово-экономического отдела руководствуются в работе положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации Уриковского МО.

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

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях (Муниципальное казенное учреждение культуры «Социально-культурный комплекс», Муниципальное казенное учреждение «Туристическо-экологический центр», Дума Уриковского МО), имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, осуществляет финансово-экономическим отдел Администрации Уриковского МО.

2.1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Социально-культурный комплекс» организовало мониторинг национальных целей в сфере культуры для расчета показателя «Число посещений культурных мероприятий» (Приложение № 1, № 2)

Основание: распоряжение министерства культуры Российской Федерации от 16.10.2020г. № Р-1358

3. В Администрации Уриковского МО действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 4); ✓

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. При внесении изменений в учетную политику начальник финансово-экономического отдела 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. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1СБухгалтерия» - для бухгалтерского учета» и «1С Зарплата и кадры»  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел Администрации Уриковского МО осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- передача отчетности в отделение статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- также с некоторым поставщиками и подрядчиками.

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 ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе финансово-экономического отдела;

- 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 17 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. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. 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;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. 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.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

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

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

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГКУ "Омега"», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Квитанции об оплате госпошлины за нотариальные действия в пределах своих полномочий;
- 

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

15.3. 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
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС



Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
...	

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

15.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

15.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### IV. План счетов

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

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 6).

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

## V. Методика ведения бухгалтерского учета

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансово-экономического отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. 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».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника финансово-экономического отдела.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### 2. Основные средства

2.1. Администрация Уриковского МО учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- ...

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. 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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- ...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- ...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. 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».

2.11. 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.

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

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

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

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициент 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки»);
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Администрация Уриковского МО дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

### **4. Материальные запасы**

4.1. Администрация Уриковского МО учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

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

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы администрации.

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

4.6. 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).

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

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;
- ...

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

4.8. 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».

4.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.  
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

## 5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости 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.

## **6. Расчеты по доходам**

6.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

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

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

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

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

7.5. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии



бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

7.6. 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.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

## **8. Расчеты с дебиторами**

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

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

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

## **9. Расчеты по обязательствам**

9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- ...

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## 10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. 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».

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

## 11. Финансовый результат

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

11.2. В составе расходов будущих периодов:

- на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.3 .В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года.
- ...

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

## 12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

## 13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

## 14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в

переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер, сотрудники финансово-экономического отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 14.

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

### **VIII. 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). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки:

- месячные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным;
- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе СВОД СМАРТ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в финансово-экономическом отделе

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

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

3. 2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе СВОД СМАРТ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в финансово-экономическом отделе

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

### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и начальника финансово-экономического отдела**

1. При смене руководителя или начальника финансово-экономического отдела Администрации Уриковского МО (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансово-экономическом отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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 с указанием их количества и типа.

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 учреждения и (или) учредителя 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;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- 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.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств 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 в учреждении.

Глава администрации



А.Е.Побережный

✓





### КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (новой,  
восстановленной, прошедшей  
углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в  
эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)	_____
шины	_____
Модель шины	_____
Порядковый (заводской)	_____
номер	_____
Дата изготовления (неделя, год)	_____
Эксплуатационная норма пробега	_____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие	_____
Ответственный за учет работы шины	_____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственны й номер	Показания спидометра при установке , тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии

**Члены комиссии:**

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(Ф. И. О.)

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Организация  
(индивидуальный  
предприниматель)

Коды
034 5001

серия

форма по ОКУД

по ОКПО

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Удостоверение N \_\_\_\_\_

Гаражный номер

Табельный номер

Класс

Вид сообщения: \_\_\_\_\_

Вид перевозок: \_\_\_\_\_

## Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение

наименование

--

организация

дата и время

Показание одометра при выезде с парковки, км

--

Выпук на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

подпись

реквизиты подписи

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:

дата и время

подпись

реквизиты подписи

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Процено, км	Подпись лица, пользо- вателя автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

Расчет заработной платы:

за километрах, руб. коп.



Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Глава администрации	Все документы	—	
2	Первый заместитель главы администрации	Все документы	За руководителя в его отсутствие	
3	Заместитель главы администрации по бюджету и финансам	Все документы, в т.ч. платежные	За руководителя в его отсутствие и отсутствие первого заместителя главы администрации	
4	Начальник финансово-экономического отдела	Отчетность, письма	За заместителя главы администрации по бюджету и финансам в его отсутствие, за главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Главный бухгалтер	Отчетность, письма	За начальника финансово-экономического отдела в его отсутствие.	
...				

**Порядок  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления Комиссией по муниципальному финансовому контролю администрации Уриковского муниципального образования (далее – Комиссия) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок).

1.2. Объектами муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета УМО, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета УМО, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета УМО;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием УМО в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием УМО в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета УМО, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.3. Комиссия при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.



1.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Комиссией используются следующие методы контроля: проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

Основанием для принятия решения о проведении:

- проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- ревизии является необходимость комплексной проверки деятельности объекта контроля путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- обследования является необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

В зависимости от места проведения проверки делятся на камеральные и выездные.

В рамках камеральной и выездной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводятся встречные проверки.

Основанием для принятия решения о проведении:

- камеральной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период проверки по месту нахождения Комиссией на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок;

- выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период деятельности по месту его нахождения.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля с соблюдением должностным(и) лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение контрольного мероприятия установленного в объекте контроля режима работы.

1.5. Контрольные мероприятия могут проводиться как планоно, так и внепланоно.

Планоные контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным Распоряжением администрации УМО и Распоряжением Председателя Комиссии о проведении планоного контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Распоряжением администрации УМО и Распоряжением Председателя Комиссии, по основаниям указанным в пункте 2.10. настоящего Порядка.

Требования к проведению и оформлению внеплановых контрольных мероприятий аналогичны требованиям к плановым контрольным мероприятиям.

1.6. При осуществлении контрольной деятельности в сфере бюджетных правоотношений, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные в сфере закупок.

1.7. Предметом проведения контрольных мероприятий является определение:

- законности использования средств бюджета Уриковского муниципального образования, а также определение экономической эффективности использования средств бюджета Уриковского муниципального образования;

- законности использования межбюджетных трансфертов;

- законности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- законности предоставления и использования бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершенным юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- полноты и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- законности составления и исполнения бюджета УМО в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений, являются сотрудники администрации Уриковского муниципального образования в рамках общей штатной численности;

- иные специалисты других структурных подразделений администрации УМО могут назначаться в соответствии с Распоряжением Председателя Комиссии по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, иного органа, организации.

1.9. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия указанных в п. 1.8. настоящего Порядка, и утверждается Распоряжением Председателя Комиссии.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности Комиссии осуществляет Председатель Комиссии.

1.10. Должностные лица, указанные в п. 1.8. настоящего Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы), устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- по предъявлению Распоряжения Председателя Комиссии о проведении контрольного мероприятия находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- вносить предложения Главе УМО, Председателю Комиссии с целью подготовки предписаний или представлений об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, обязательные для исполнения объектом контроля;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, совершенных в отношении средств бюджета УМО;

- направлять уведомления Главе администрации УМО о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию УМО нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

1.11. Должностные лица, указанные в п. 1.8. настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

- обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением Председателя Комиссии;

- знакомить должностное лицо объекта контроля с копией Распоряжения о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также с Программой проведения контрольного мероприятия и результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, материалы контрольного мероприятия направлять Главе УМО для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В правоохранительные органы направляются копии материалов контрольного мероприятия, заверенные надлежащим образом.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, имеют следующие обязанности:

- своевременно и в полном объеме представлять по запросу Комиссии информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе информацию об организации и о результатах проведения объектами контроля внутреннего финансового контроля;

- предоставлять должностным лицам, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль допуск в помещения, а также на территорию объекта контроля, выполнять их законные требования;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- предоставлять должностным лицам, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль при проведении контрольного мероприятия рабочее место, организационно-технические средства, в том числе компьютеры, ноутбуки, калькуляторы, телефоны, копировальную технику (по требованию);

- предоставлять должностным лицам, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

1.13. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, имеют следующие права:

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- получать от должностных лиц внутреннего муниципального финансового контроля информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать профессиональную юридическую помощь;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении контрольного мероприятия.

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты по результатам контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, предписания вручаются должностному лицу объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 (трех) рабочих дней.

1.16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

## II. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольной деятельности Комиссии осуществляется путем составления и утверждения Плана проведения контрольных мероприятий на полугодие (далее - План) (I полугодие - с 1 января по 30 июня, II полугодие - с 1 июля по 31 декабря) с поквартальной корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

2.2. План Комиссии размещается не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации УМО: <http://урик-адм.рф> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Комиссией.

2.4. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

2.4.1. законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2.4.2. равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

2.4.3. реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

2.4.4. оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Комиссией анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

2.4.5. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Комиссией (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2.4.6. наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.5. Проект Плана на предстоящее полугодие формируется Комиссией и направляется Главе УМО на утверждение его Распоряжением.

2.6. План подлежит утверждению до начала соответствующего полугодия.

2.7. План содержит следующие графы:

2.7.1. полное наименование объекта контроля, в соответствии с его Положением, учредительными документами;

2.7.2. метод и тема контрольного мероприятия;

2.7.3. проверяемый период;

2.7.4. дата его проведения.

2.8. Тема контрольного мероприятия определяется Председателем Комиссии, в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.9. Ежеквартально, в срок предшествующему очередному кварталу, Комиссией в утвержденный полугодовой План (по мере служебной необходимости) вносятся изменения путем формирования Плана с изменениями на следующий очередной квартал, который утверждается Распоряжением администрации УМО.

2.10. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Комиссией по следующим основаниям:

2.10.1. истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется;

2.10.2. по поручению Главы УМО, а также при поступлении информации:

- о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;
- о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

2.11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не более 1 раза в год.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных объектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

### III. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Планом или Распоряжением администрации УМО о проведении внепланового контрольного мероприятия, на основании Распоряжения Председателя Комиссии (за исключением обследования) о его проведении, в котором указывается: наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), метод и тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности, срок проведения контрольного мероприятия, сроки, в течение которого составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении контрольного мероприятия принимается Председателем комиссии на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и оформляется Распоряжением Председателя Комиссии.

Копия Распоряжения о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) в адрес объекта контроля, в порядке установленном п. 1.14. настоящего Порядка, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента издания Распоряжения.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение Программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;
- необходимость проведения проверки хозяйственных операций объекта контроля сплошным способом с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;
- временная нетрудоспособность члена рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;
- получение в ходе контрольного мероприятия информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации и требующей дополнительной проверки.

3.6. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия составляется Программа проведения контрольного мероприятия (внесение изменений в неё) по согласованию с Председателем Комиссии.

Образец Программы проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть изменена с учетом изученных документов и материалов объекта контроля и иных обстоятельств.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия подготавливаются изменения в Программу и служебная записка на имя Председателя Комиссии с изложением причин о необходимости внесения изменений в Программу.

3.7. О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется предварительно письменным уведомлением.

Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается Председателем Комиссии и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия с приложением списка документов, которые объект контроля обязан предоставить должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок указанный в уведомлении.

### **Проведение выездной проверки (ревизии)**

3.8. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.9. Приступая к проведению контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно предъявить должностному лицу объекта контроля копию Распоряжения о проведении контрольного мероприятия, Программу.

3.10. Должностное лицо объекта контроля обязано создать должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству



(копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

3.11. В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на указанный объект (отдельные помещения объекта), непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.12. Требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляются в письменном виде и передаются должностному лицу объекта контроля для принятия соответствующих мер.

В случае не принятия мер должностного лица объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов и информации должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам воспрепятствования проведения должностными лицами контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

Акт в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его составления направляется Председателю Комиссии.

Факты, изложенные в акте по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

При необходимости Председателем Комиссии доводится информация по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия до Главы Уриковского муниципального образования и (или) учредителя объекта контроля для принятия соответствующих мер.

3.13. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется в каждом конкретном случае отдельно и не может превышать 45 (сорок пять) рабочих дней, который может быть продлен, в случаях установленных п. 3.5. настоящего Порядка, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

Датой начала проведения контрольного мероприятия, является дата начала работы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, датой завершения контрольного мероприятия является дата предоставления должностному лицу объекта контроля акта, согласно Распоряжению Председателя Комиссии о проведении контрольного мероприятия.

3.14. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

3.15. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель

проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.16. Председателем Комиссии на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.17. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.18. По результатам встречной проверки оформляется акт, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- полное наименование объекта контроля, в соответствии с Уставом (Положением), учредительными документами;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- основание для проведения встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период и срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверяемом объекте контроля;
- вопросы, по которым проводилась встречная проверка;
- иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать полное и краткое наименование организации и её реквизиты - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для Комиссии, один экземпляр для объекта контроля. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным(и) лицом(ами), проводившим(и) встречную проверку и должностным лицом объекта контроля.

3.19. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.20. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Председателем Комиссии на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.21. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.22. Председатель Комиссии, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.23. Председатель Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

- информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.24. По окончании контрольного мероприятия Председатель Комиссии принимает от должностных лиц промежуточные акты, материалы контрольного мероприятия, сделав при этом выборку основных моментов, которые следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия. Подпись должностного лица, составившего промежуточный акт не проставляется.

Образец акта по результатам контрольного мероприятия (далее - акт) приведен в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

Срок оформления акта определяется Председателем Комиссии в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов и не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

3.25. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- метод и тема контрольного мероприятия;

- полное наименование объекта контроля, в соответствии с положением, учредительными документами;

- дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- фамилия, инициалы и должность должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна содержать краткую информацию об объекте контроля (полное и краткое наименование организации и её реквизиты – объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителе; основные цели и виды деятельности организации, имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде); фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период и иные данные, необходимые, по мнению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия для полной характеристики объекта контроля), краткое описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы, с соблюдением строгой

объективности, последовательности, правильности и точности описания их сущности и причин.

В заключительной части акта содержится обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, со ссылкой на правовые акты, требования которых нарушены. В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Если на объекте контроля проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие меры приняты по недопущению ранее выявленных нарушений, исполнение объектом контроля рекомендаций и предложений по результатам этого мероприятия.

К акту прилагаются надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеется ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

Акт подписывает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия и согласовывается с Председателем Комиссии.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Комиссии; в трех экземплярах, в случае проведения контрольного мероприятия при поступлении информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта вручается должностному лицу объекта контроля или лицу, им уполномоченному под роспись с указанием даты получения.

По окончании контрольного мероприятия акту (заключению) присваивается регистрационный номер.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

3.26. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами;

- акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

3.27. Не допускается включение в акт предположений, выводов и фактов, не подтвержденных достаточными надлежащими надежными доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

3.28. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения

экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в акте, а так же в заключении.

3.29. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня его получения.

При этом должностное лицо объекта контроля обязано приложить к таким возражениям (замечаниям) документы, нормативные правовые акты, подтверждающие обоснованность возражений или их заверенные копии.

Возражения (замечания), предоставленные позже срока, установленного настоящим пунктом Порядка, не принимаются и не рассматриваются.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, согласованное с Председателем Комиссии и направить в адрес объекта контроля.

Образец оформления заключения на возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

Письменные возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту и заключение на возражения (замечания) по акту включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

3.30. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Председателем Комиссии в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

3.31. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Председатель Комиссии принимает решение:

- о применении мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений (замечаний), а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

### **Проведение камеральной проверки**

3.32. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комиссии. Требования к проведению и оформлению документации камеральной проверки аналогичны требованиям к встречной проверки (ревизии).

3.33. Камеральная проверка проводится в течение 40 (сорока) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу Комиссии.

3.34. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Комиссии до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.35. При проведении камеральных проверок по решению Председателя Комиссии на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может быть проведено обследование.

3.36. По результатам камеральной проверки оформляется акт, предусмотренный п.п. 3.24-3.25. настоящего Порядка, который подписывается

должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт может быть направлен объекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля, при этом акт считается принятым объектом контроля без возражений (замечаний).

Документ, подтверждающий факт направления акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.37. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту, в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения акта. Возражения (замечания), предоставленные позже не принимаются и не рассматриваются.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, согласованное с Председателем комиссии и направить в адрес объекта контроля.

3.38. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Председателем Комиссии в течение 4 (Четырёх) дней со дня подписания акта.

3.39. По результатам рассмотрения акта, материалов контрольного мероприятия Председателем Комиссии принимает решение:

- о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о назначении выездной проверки (ревизии).

### Проведение обследования

3.40. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных проверок и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.41. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.42. По результатам проведения обследования оформляется заключение с приложением копий документов, подтверждающих факты нарушений, установленных при обследовании.

3.43. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и итоговой частей.

Порядок изложения вводной части заключения по результатам обследования аналогичен порядку изложения вводной части акта по результатам контрольного мероприятия.



Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать анализ и оценку исследованной сферы деятельности объекта контроля.

Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

Подписывается заключение должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, согласовывается с Председателем Комиссии для рассмотрения и принятия решения, после чего вручается (направляется) представителю объекта контроля; учредителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для Комиссии, один экземпляр для объекта контроля; один для учредителя объекта контроля.

3.44. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Председателем Комиссии в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания заключения.

3.45. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Председатель Комиссии может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

### **Реализация результатов контрольного мероприятия**

3.46. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подготавливается на бланке администрации УМО представление и (или) предписание. Подписывает представление и (или) предписание Глава УМО.

3.47. Под представлением понимается документ, оформленный на бланке администрации УМО, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Образец представления по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

3.48. Под предписанием понимается документ, оформленный на бланке администрации УМО, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Уриковскому муниципальному образованию.

Образец предписания по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведен в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

3.49. На основании полученных предписаний и (или) представлений объектом контроля формируется и предоставляется для Комиссии План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба бюджету УМО и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.50. Комиссия осуществляет контроль над ходом мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.51. В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, Комиссия пересматривает представление, предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания, представления принимается одно из следующих решений:

- об оставлении предписания, представления без изменения;
- об отмене предписания, представления;
- об отмене предписания, представления и выдаче нового предписания, представления.

Отмена предписаний, представлений осуществляется также в судебном порядке.

3.52. Комиссия осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Комиссия применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.53. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Уриковскому муниципальному образованию, Комиссия в интересах муниципального образования обращается в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, должностными лицами которого допущено указанное нарушение.

3.54. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Председатель Комиссии, не позднее 60 (Шестидесяти) календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия (ревизии), направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в планово-бюджетную Комиссию администрации УМО.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Комиссии, обязательный к рассмотрению Главы администрации УМО, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения.

Бюджетные меры принуждения, подлежат применению в течение 30 (тридцати) календарных дней, после получения планово-бюджетной Комиссией администрации УМО уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном планово – бюджетной Комиссией администрации УМО.

3.55. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.56. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок регистрации, ведения учета и отчетности по материалам проведенных контрольных мероприятий**

4.1. Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в делопроизводстве Комиссии в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием и подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

Подшивка документации контрольного мероприятия производится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

4.2. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело (папку) в хронологическом порядке снизу вверх. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

Опись документации контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

Титульный лист оформляется следующим образом:

- наименование Комиссии указывается полностью в именительном падеже;
- после слова "Дело N" проставляется номер (индекс) дела по журналу регистрации контрольных мероприятий;
- в заголовке указывается полное наименование объекта контроля, метод и тема контрольного мероприятия, проверяемый период;
- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

Информация по устранению нарушений, представленная объектом контроля, подшивается в дело, нумеруется и указывается в описи документации контрольного мероприятия Комиссией.

4.3. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за полугодие, календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Председатель Комиссии до 30 июня, 31 января, следующего за отчетным, составляет и представляет главе УМО отчет о результатах проведения контрольных мероприятий Комиссией (далее - отчет).

Содержание отчета должно отвечать следующим требованиям:

- содержать информацию достаточную для определения результативности контрольной деятельности Комиссии;
- содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПРОГРАММА  
проведения контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(метод и тема контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(основания для проведения контрольного мероприятия)
2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
3. Объект контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)
4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_
5. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)
6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:  
\_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » 20\_\_ года.  
(наименование объекта контроля)
7. Должностное \_\_\_\_\_ лицо, \_\_\_\_\_ уполномоченное \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ проведение \_\_\_\_\_ контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)
8. Проверке подлежат: \_\_\_\_\_
9. Вопросы контрольного мероприятия:

№ п/п	Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия	Способ контрольных действий	Ответственные лица

Приложение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о проведении контрольного мероприятия

исх. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

Должность руководителя  
объекта контроля  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

(*Наименование органа внутреннего финансового контроля*) уведомляет Вас, что в соответствии с

\_\_\_\_\_ (основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года проводится контрольное мероприятие  
« \_\_\_\_\_ »  
(метод и тема контрольного мероприятия)  
за \_\_\_\_\_ (проверяемый период деятельности)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников (*наименование органа внутреннего финансового контроля*) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и по Программе проведения контрольного мероприятия в сроки, установленные в Распоряжении, а также довести информацию до сотрудников (*наименование объекта контроля*), осуществляющих функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

- Приложения:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
  2. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
  3. Перечень документов вопросов (в случае необходимости) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
  4. Формы на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений

**А К Т**  
**по фактам воспрепятствования проведению (наименование органа внутреннего финансового контроля)**  
**контрольного мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
\_\_\_\_\_ (метод и тема контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (Должность, инициалы, фамилия должностного лица объекта контроля, наименование объекта контроля)

созданы препятствия сотрудникам (наименование органа внутреннего финансового контроля) в проведении  
указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

это является нарушением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ которое влечет за собой ответственность должностных лиц, в соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для  
ознакомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должностное лицо объекта контроля, фамилия и инициалы)

**Должностное лицо, уполномоченное на  
проведение контрольного мероприятия**  
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**по результатам контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(метод и тема контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)
3. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
4. Метод и тема контрольного мероприятия \_\_\_\_\_
5. Объект контроля \_\_\_\_\_
6. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_
6. Срок проведения контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_.
7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (излагаются результаты контрольного мероприятия)
8. Выводы: \_\_\_\_\_

**Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Экземпляр акта получил:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия) отказался.



### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование органа внутреннего финансового контроля)

на возражения (замечания) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контроля)

по акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_» (метод и тема контрольного мероприятия) \_\_\_\_\_»

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст возражения (замечания)	Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений (замечаний)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_**  
**по результатам контрольного мероприятия**

Руководителю  
(наименование объекта контроля)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание для проведения контрольного мероприятия)  
проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(метод и тема контрольного мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)  
по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(статья федерального закона, закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_

(наименование адресата – объекта контроля)

предлагается следующее:

\_\_\_\_\_

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(приводится соответствующее основание)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать \_\_\_\_\_ (наименование органа внутреннего финансового контроля) до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**  
**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер**  
**по их пресечению и предупреждению**

Руководителю (наименование объекта  
контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание для проведения контрольного мероприятия)  
проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(метод и тема контрольного мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие  
принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

\_\_\_\_\_ (указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых  
актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования  
которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статья федерального закона, нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или  
муниципального образования)

предписывается \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц,  
виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать  
(наименование органа внутреннего финансового контроля) до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (в течение  
\_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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.

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.

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 рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

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

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

### **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. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
  - 2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
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.  
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.
  - 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 17  
к Учетной политике,  
Утв. распоряжением от 16.08.08 № 80

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...												
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бух г.	кассир	кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении и 5 лет
	1 в бух г.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении и 5 лет



