Приложение 2

к Учетной политике

Утв. Приказом Контрольно-счетной палаты

Первомайского муниципального района

от 28.12.2018 № 10

**Перечень регистров бюджетного учета.**

**1.** Журнал операций по счету «Касса» (№1);

**2.** Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2);

**3.** Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3);

**4.** Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4);

5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5);

**6.** Журнал операций расчетов по оплате труда (№6);

**7.** Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7);

**8.** Журнал по прочим операциям (№8).

Приложение 3

к Учетной политике

Утв. Приказом Контрольно-счетной палаты

Первомайского муниципального района

от 28.12.2018 № \_10\_\_\_

График

представления в бухгалтерию документов, связанных с бухгалтерским учётом и отчётностью.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Срок | Ответственное лицо |
| Распоряжения, выписки из приказов:  - о назначении на должность, перемещении работников по службе;  - увольнении | За 3 дня до срока о начислении заработной платы | Председатель Контрольно-счетной палаты |
| Распоряжения, выписки из приказов:  - о предоставлении отпусков | Не позднее пяти календарных дней до начала отпуска | Председатель Контрольно-счетной палат |
| Листки нетрудоспособности | За 3 дня до срока начисления заработной платы | Ответственный за учет кадров |
| Табель учета рабочего времени | За 3 дня до срока начисления заработной платы | Ответственный за учет кадров |
| Заявление на получение авансов:  - на хозяйственные расходы;  - на командировочные расходы.  - на расходы ГСМ | Накануне или в день получения  За 3 дня до начала командировки  Накануне или в день получения | материально-ответственное лицо.  Работники контрольно-счетной палаты  материально-ответственное лицо |
| Авансовые отчеты об израсходовании подотчетных сумм:  - на хозяйственные расходы; ГСМ  - на командировочные расходы; | По выполнении хозяйственных операций, но не позднее срока, на который выдан аванс.  В течении 3 дней после возвращения из командировки | материально-ответственное лицо.  Работники контрольно-счетной палаты |
| Накладные, счета- фактуры и другие документы, подтверждающие поступление материальных ценностей | В день поступления материальных ценностей | материально-ответственное лицо. |
| Документы по приходу и расходу материалов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, путевые листы | В последний рабочий день месяца | материально-ответственное лицо. |
| Другие необходимые документы и сведения | По мере необходимости | Соответствующие работники |

Приложение 4

к Учетной политике

Утв. Приказом Контрольно-счетной палаты

Первомайского муниципального района

от 28.12.2018 № 10

**СПИСОК**

**лиц, которым разрешено получать наличные деньги под отчет**

**на хозяйственно-операционные расходы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Фамилия И.О.** |
| 1 | Председатель | Красильникова Антонина Михайловна |
| 2 | Ведущий специалист | Гаврилова Мария Владимировна |

Приложение 5

к Учетной политике

Утв. Распоряжением Администрации

Первомайского муниципального района

от 28.12.2018 № 327-р

Формы учетных документов

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование форм |
| 1. | Список перечисляемой в банк зарплаты |

Приложение 6

к Учетной политике

Утв. Приказом Контрольно-счетной палаты

Первомайского муниципального района

от 28.12.2018 № 10

**Сведения о планируемых отпусках**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Должность работника** | **Ф.И.О.** | **Количество дней отпуска неиспользованного за текущий и прошлые годы** |
|  |  |  |  |

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к Учетной политике

Утв. Приказом Контрольно-счетной палаты

Первомайского муниципального района

от 28.12.2018 № 10

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Список перечисляемой в банк зарплаты** | | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  |  | | |  | |  |  | | |
| Дата | | | | | | | | | | | |  |  | | |
| Организация |  | | | | | | | | | | | |  | | |
| Единица  измерения: руб | |  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | | |
| № п/п | | Лицевой счет | Фамилия, имя, отчество | | | | | Сумма | | | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | | | | | 4 | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  | |  | Итого по листу: | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  | | | | |
| **Итого** | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  | | |  |  | | | |  |
| **Главный** |  |  | |  | . | |  | | |  |  | | | |  |
| **бухгалтер** | подпись | | |  | расшифровка подписи | |  | | |  |  | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | | |  |  | | | |  |
| **Бухгалтер** |  |  | |  |  | | "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | | | | | | | |
|  | подпись | | |  | расшифровка подписи | |  | | |  | | | |  |  |

Приложение 8

к Учетной политике

Утв. Приказом Контрольно-счетной палаты

Первомайского муниципального района

от 28.12.2018 № 10

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;  
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;  
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;  
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Инвентаризацию в Контрольно-счетной палате проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия администрации.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:  
– денежные средства – счет Х.201.00.000;  
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;  
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;  
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;  
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;  
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;  
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;  
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;  
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;  
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;  
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;  
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения главы администрации.

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

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);  
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);  
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);  
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);  
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);  
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);  
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);  
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);  
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:  
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;  
– состояние техпаспортов и других технических документов;  
– документы о государственной регистрации объектов;  
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:  
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;  
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;  
12 – требуется ремонт;  
13 – находится на консервации;  
14 – требуется модернизация;  
15 – требуется реконструкция;  
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;  
17 – не введен в эксплуатацию.

…

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

…

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:  
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;  
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:  
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;  
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

…

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

…

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:  
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;  
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;  
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;  
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;  
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

 Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

…

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

…

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

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:  
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;  
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;  
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

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

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:  
– доходы от аренды(безвозмездного пользования) имущества;  
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно в период с 1 ноября до 31 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно в период с 1 ноября до 31 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день  отчетного  квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Ежегодно в период с 1 ноября до 31 декабря | Год |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно в период с 1 ноября до 31 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя |
| ... |  |  |  |

Приложение 9

к Учетной политике

Утв. Приказом Контрольно-счетной палаты

Первомайского муниципального района

от 28.12.2018 № 10

**Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств к учету**

**Дата признания обязательств в бухгалтерском учете**

Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств производится:

- при заключении муниципального контракта, договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) либо при поступлении договора в отдел бухгалтерского учета и отчетности для его дальнейшей оплаты - на дату заключения договора в размере договорной стоимости, либо в размере фактического исполнения по договору в случае, если сумма в договоре не определена;

- обязательства по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) работникам, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, принимаются к учету в объеме утвержденных ассигнований на текущий год;

- обязательства по начислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - в объеме утвержденных ассигнований на текущий год;

- обязательства по предоставлению субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обусловленных правовым актом, соглашением, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в сумме заключенных соглашений (договоров);

- при расчетах с подотчетными лицами - на дату издания приказов на командирование и утверждения руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- по штрафам, пеням и т.п. на дату принятия решения руководителем об уплате;

- по прочим нормативно-публичным обязательствам на дату образования кредиторской задолженности

**Принятые денежные обязательства** формируются в соответствии с [п. 141](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206D0B75E8FE85C417D58483CF9E291DCD0EF33C2EE96C6775B24CEEBI5v3L) Инструкции N 162н на основании данных счетов, указанных в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер счета | Данные счета, включаемые  в показатели принятых денежных обязательств | Данные счета, не включаемые в показатели принятых   денежных обязательств |
| 1 206 00 000 | Разница дебетовых оборотов,  отражающих получение  контрагентами денежных средств из соответствующего бюджета, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых  платежей и (или) зачеты  авансовых платежей в оплату  начисленных (принятых)  в текущем периоде обязательств | Остатки выданных авансовых платежей, числящихся  на начало текущего периода  по данному счету, а также  кредитовые обороты,  изменяющие указанные расчеты |
| 1 302 00 000 | Кредитовые обороты  (начисленные (принятые)  денежные обязательства,  подлежащие исполнению  в текущем (отчетном)  финансовом году) | Кредитовые и дебетовые  обороты, отражающие  увеличение (уменьшение)  кредиторской задолженности  по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей  прошлых лет |
| 1 302 00 000 1 304 02 000 1 304 03 000 | Дебетовые обороты (исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет) |  |
| 1 208 00 000 | Дебетовые обороты (полученные  подотчетными лицами денежные  средства, в том числе  в возмещение перерасходов  прошлых лет, за минусом  возврата выданных в текущем  периоде авансовых платежей) | Остатки выданных подотчетным  лицам авансовых платежей,  числящиеся на начало  отчетного года по данному  счету, а также кредитовые  обороты, изменяющие указанные расчеты |
| 1 303 00 000 | Кредитовые обороты  (начисленные (принятые)  в текущем периоде налоги,  взносы, пошлины, сборы и иные  обязательные платежи).  Дебетовые обороты  (обязательства по уплате  налогов, взносов, пошлин,  сборов и иных обязательных  платежей прошлых лет,  числящихся на начало текущего  года, исполненные в текущем  периоде) | Показатели расчетов по  излишне уплаченным налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам, числящиеся на начало текущего периода по данному счету,  а также кредитовые обороты,  изменяющие расчеты |
| 1 301 00 000 | Кредитовые обороты  (начисленные (принятые)  в текущем периоде  обязательства, подлежащие  исполнению в текущем  финансовом году).  Дебетовые обороты (исполненные в текущем периоде  обязательства прошлых лет  по расходам на обслуживание  долговых обязательств) |  |

**Принимаемые обязательства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит | Документ-основание/первичный учетный документ | Момент отражения в учете |
| Договоры, заключаемые без проведения конкурсных процедур | | | | |
| Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры закупок, в том числе с единственным поставщиком | 1 501 13 xxx | 1 502 11 xxx | Договор, счет-фактура, счет, акт, накладная | Дата подписания договора; дата счета-фактуры; счета. |
| Государственные (муниципальные) контракты, заключаемые с помощью конкурсных процедур | | | | |
| Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации | 1 501 13 xxx | 1 502 17 xxx | Извещение о проведении конкурсной процедуры | Дата извещения |
| Приняты обязательства в размере обязательств по государственному (муниципальному) контракту, договору, заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов | 1 502 17 xxx | 1 502 11 xxx | Государственный (муниципальный) контракт/справка | Дата подписания государственного (муниципального) контракта |
| Уточнены принимаемые обязательства на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки | 1 502 17 xxx | 1 501 13 xxx | Государственный (муниципальный) контракт/справка | Дата подписания государственного (муниципального) контракта |
| Уменьшены обязательства в случае отказа поставщиков от заключения государственного (муниципального) контракта или в случае отсутствия заявок - на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "красное сторно" | 1 501 13 xxx | 1 502 17 xxx | Протокол конкурсной комиссии/справка | Дата признания конкурсных процедур несостоявшимися |

**Отложенные обязательства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит | Документ-основание/первичный учетный документ | Момент отражения в учете |
| Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время | 1 501 93 211  1 501 93 213 | 1 502 99 211  1 502 99 213 | Расчет/справка | Дата расчета резерва |
| Принято обязательство по выплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее образованного резерва (с учетом начислений по обязательным страховым взносам): |  |  |  |  |
| - принято обязательство текущего финансового года по выплате компенсации за неиспользованный отпуск | 1 501 13 211  1 501 13 213 | 1 502 11 211  1 502 11 213 | [Расчетно-платежная ведомость](consultantplus://offline/ref=A44E339E8C1CC46A10A493614390E73B3C5F1C7D5107022BE48F42ABADBB7F287CA0FFC263594D31f2AAN) | Дата расчета отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск |
| - уменьшено отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время (не более суммы ранее созданного резерва методом "красное сторно") | 1 501 93 211  1 501 93 213 | 1 502 99 211  1 502 99 213 | Справка [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=A44E339E8C1CC46A10A493614390E73B3C5F1C7D5107022BE48F42ABADBB7F287CA0FFC26359493Cf2AAN) | Дата расчета отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск |

Приложение 10

к Учетной политике

Утв. Приказом Контрольно-счетной палаты

Первомайского муниципального района

от 28.12.2018 № \_\_10\_\_\_

**Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления внутреннего контроля в Контрольно-счетной палате Первомайского муниципального района (далее Контрольно-счетная палата), а также основные цели, принципы и методы осуществления контроля .
2. **Цели и функции системы внутреннего контроля**

**Цели:**

* 1. Обеспечение соблюдения сотрудниками, ответственными за формирование внутренней и внешней отчетности о финансово- хозяйственной деятельности требований действующего законодательства, а также внутренних документов, определяющих и регулирующих финансово- хозяйственную деятельность Контрольно-счетной палаты;
  2. Обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности (для внешних и внутренних пользователей);
  3. Обеспечение контроля, за своевременным принятием мер по устранению выявленных нарушений при ведении бухгалтерского и налогового учета;
  4. Обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области и локальных нормативных актов органа местного самоуправления Первомайского муниципального района;
  5. Обеспечение сохранности активов Контрольно-счетной палаты;
  6. Обеспечение целевого и эффективного использования средств на содержание Контрольно-счетной палаты.

**Функции:**

* 1. Обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области, локальных нормативных актов органа местного самоуправления Первомайского муниципального района, в том числе требований учетной политики, инструкций и указаний.

2.8. Проверка системы бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты, мониторинг и разработка рекомендаций по улучшению системы бухгалтерского учета, при необходимости;

2.9. Обеспечение достоверности бухгалтерской и оперативной информации, используемой для составления на ее основе отчетности, а также специальное изучение отдельных статей отчетности, включая детальные проверки финансово-хозяйственных операций, остатков по бухгалтерским счетам;

2.10. Обеспечение полноты и своевременности осуществления бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палаты;

* 1. Создание условий для предотвращения ошибок и искажений при составлении документации бухгалтерского учета;
  2. Проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества Контрольно-счетной палаты;
  3. Разработка и представление предложений по устранению выявленных недостатков.

1. **Система внутреннего финансового контроля**.

Система внутреннего контроля органа местного самоуправления включает следующие элементы:

3.1. Учетная политика;

3.2. Компьютерная система учета и обработки данных.

3.3. Информационное обеспечение деятельности структурного подразделения ответственного за осуществление внутреннего контроля (периодическая литература, справочно - информационные электронные базы данных);

3.4. Договоры о материальной ответственности с сотрудниками, ответственными за товарно-материальные ценности;

* 1. Должностные инструкции;
  2. Распоряжение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
  3. Распоряжение о проведении плановых инвентаризаций имущества и финансовых обязательств;
  4. Распоряжение о постоянно действующей комиссии по постановке на учет и списанию основных средств, закрепленных за Администрацией на праве оперативного управления.

1. **Принципы и методы осуществления внутреннего контроля.**

4.1. Основными принципами осуществления внутреннего контроля являются:

4.1.1. Регулярность. Осуществление функций внутреннего контроля производится на регулярной основе;

4.1.2 Гибкость. Отдельные направления проверок и объекты внутреннего контроля определяются в соответствии с масштабами деятельности, характером финансово-хозяйственных операций и сделок, совершаемых Контрольно-счетной палатой;

4.1.3. Полнота охвата. Проверки осуществляются по всем направлениям финансовой деятельности Контрольно-счетной палаты, объектом проверки может являться любая финансово-хозяйственная операция на предмет соответствия налоговому и (или) бюджетному законодательству и экономической обоснованности производимых операций;

4.2. При осуществлении проверок используются следующие основные методы:

* + 1. Ознакомление со структурой и текстом документа, то есть, определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверка отражения первичных документов в бухгалтерском учете;
    2. Арифметическая проверка, заключающаяся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и в бухгалтерском учете;
    3. Анализ и оценка формируемой информации, сравнение взаимозависимости финансовой и нефинансовой информации, в целях выявления некорректно отраженных в бухгалтерском учете хозяйственных операций, выявление причин некорректного отражения хозяйственных операций;
    4. Проверка соответствия совершаемых операций в сфере управления финансовыми и нефинансовыми активами Контрольно-счетной палаты действующему законодательству.

1. **Права и обязанности сотрудников в рамках осуществления внутреннего контроля**

5.1. Сотрудники, ответственные за проведение проверок, имеют право:

5.1.1. Получать все запрашиваемые и необходимые для проведения проверки документы и (или) копии документов и иной информации, а также любые сведения, необходимые для осуществления контроля;

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Контрольно-счетной палаты, требованиям действующего законодательства, внутренним документам органа местного самоуправления, определяющим организацию учета и отчетности, порядок проводимых операций (заключаемых сделок), участвовать в согласовании внутренних документов Контрольно-счетной палаты;

5.2. Сотрудники, ответственные за проведение проверок, обязаны:

5.2.1. Обеспечивать непрерывность осуществления контроля путем регулярных проверок деятельности Контрольно-счетной палаты, а также других контрольных процедур на предмет соответствия их действий требованиям законодательства Российской Федерации, а также внутренних документов Контрольно-счетной палаты, регулирующих его деятельность;

5.2.2. Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных в ходе проверок нарушений;

5.2.3.Осуществлять контроль за полнотой, эффективностью и своевременностью исполнения мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений;

5.2.4. Формировать заключения по результатам проведенных проверок, отражающих выявленные недостатки и нарушения, рекомендации по их устранению;

5.2.5. Своевременно доводить до Председателя Контрольно-счетной палаты информацию о фактах нарушений сотрудниками законодательства, нормативных актов органа местного самоуправления и информацию о выполнении мероприятий по устранению допущенных нарушений;

5.2.6. Осуществлять обзор разрабатываемых структурными подразделениями органа местного самоуправления локальных нормативных документов, внутренних распорядительных документов и принимать участие в их согласовании с целью обеспечения соответствия действующему налоговому, бюджетному законодательству и законодательству в сфере бухгалтерского учета.

**6. Организация проведения проверок и порядок формирования и рассмотрения их результатов.**

1. Направления проверок, перечень проверяемых вопросов, сроки, порядок осуществления проверок определяются лицами, ответственными за их проведение;
2. Осуществляемые проверки проводятся в соответствии с рабочими документами, формы и порядок заполнения которых предусмотрены соответствующими регламентами и стандартами;
3. Контроль за принятием мер по устранению выявленных нарушений осуществляется путем:
   * 1. Повторных проверок;
     2. Анализа отчетов ответственных за ведение учета сотрудников об устранении выявленных нарушений;

6.3.3 Ведения реестра замечаний (сводной таблицы в электронном виде), выявленных по результатам проверок, и на регулярной основе осуществления контроля за устранением указанных замечаний;

1. После проведения проверок, лицами, в работе которых выявлены нарушения, в установленные сроки представляется отчет об устранении указанных замечаний;
2. Сотрудники, ответственные за формирование информации о ведении финансово-хозяйственной деятельности в Контрольно-счетной палаты, должны своевременно представлять запрашиваемые документы, предоставлять устные и письменные разъяснения по вопросам, возникшим в результате проверки.