Приложение 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- главный бухгалтер (председатель комиссии);

- экономист;

- заведующий отделением реабилитации инвалидов;

- заведующий сектором по договорной работе;

- бухгалтер;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

Приложение 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Главный бухгалтер	Г.М. Набиева
Члены комиссии	Заведующий сектором по договорной работе	Д.И. Лукашов
	Социальный работник	О.И. Щербинина
	Бухгалтер	Г.А. Ешпанова

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер _____ Г.М. Набиева

Заведующий сектором по договорной работе _____ Д.И. Лукашов

Социальный работник _____ О.И. Щербинина

Бухгалтер _____ Г.А. Ешпанова

Приложение 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- главный бухгалтер (председатель комиссии);

- начальник отдела;

- бухгалтер;

- контролер технического состояния автомототранспортных средств;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

главный бухгалтер (председатель комиссии) _____

начальник отдела _____

бухгалтер _____

контролер технического состояния автомототранспортных средств

Приложение 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Директор (председатель комиссии);
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Заведующий отделением;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

С приложением ознакомлены:

Директор (председатель комиссии) _____

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер _____

Заведующий отделением _____

Приложение 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень должностей сотрудников,

ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Экономист	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

Приложение №6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов
для бюджетных учреждений

Разряды 1–17-07020000000000000

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели;

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	**(22)**	**(23)**	**(24-26)**	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства –движимое имущество учреждения				
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений - движимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - движимого имущества учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	6	310	Увеличение стоимости

				производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	8	310	Увеличение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
Амортизация				
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Покупка или изготовление лекарственных препаратов				
105	2	1	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов учреждения – иное движимое имущество учреждения
105	2	1	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов учреждения – иное движимое имущество учреждения
Покупка или изготовление мягкого инвентаря				
105	2	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря учреждения – иное движимое имущество учреждения
105	2	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря учреждения– иное движимое имущество учреждения

Покупка или изготовление строительных материалов				
105	2	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов учреждения– иное движимое имущество учреждения
105	2	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов учреждения– иное движимое имущество учреждения
Прочие материальные запасы				
105	2	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов учреждения– особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов учреждения– особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	9	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов учреждения однократного применения– особо ценного движимого имущества учреждения
105	2	9	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов учреждения однократного применения– особо ценного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг				
109	6	1	000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Общехозяйственные расходы				
109	8	1	000	Общехозяйственные расходы
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе

				казначейства
Денежные средства				
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Денежные документы				
201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Расчеты по прочим доходам				
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по поступлениям субсидий на иные цели				
205	8	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным целям
205	8	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным целям
Расчеты по авансам по услугам связи				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
Расчеты по авансам по транспортным услугам				
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам

Расчеты по авансам по коммунальным услугам				
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества				
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам				
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов				
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами				
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам				
208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи				
208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи

Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг				
208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества				
208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг				
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению				
208	6	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению
208	6	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов				
208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам				
Расчеты по компенсации затрат				

209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
Расчеты по суммам принудительного изъятия				
209	4	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
209	4	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
Расчеты по ущербу основным средствам				
209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
Расчеты по ущербу материальных запасов				
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
Расчеты по иным доходам				
209	8	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
209	8	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам				
210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
Расчеты с учредителем				
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем

210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
Расчеты по работам, услугам				
Расчеты по услугам связи				
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
Расчеты по транспортным услугам				
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
Расчеты по коммунальным услугам				
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества				
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества

Расчеты по прочим работам, услугам				
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
Расчеты по приобретению основных средств				
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
Расчеты по приобретению материальных запасов				
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов в т.ч. (медикаменты и перевязочные средства, строительные материалы, мягкий инвентарь, бланочная продукция, запасные части оборудования, оргтехники и вычислительной техники)
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов в т.ч. (медикаменты и перевязочные средства, строительные материалы, мягкий инвентарь, бланочная продукция, запасные части оборудования, оргтехники и вычислительной техники)
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению				
302	6	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	3	830	Уменьшение кредиторской

				задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты по прочим расходам				
302	9	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
302	9	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты				
Расчеты по налогу на доходы физических лиц				
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством				
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Расчеты по налогу на прибыль организаций				
303	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций

Расчеты по прочим платежам в бюджет				
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний				
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС				
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии				
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Расчеты по налогу на имущество организаций				
303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на

				имущество организаций
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
Прочие расчеты с кредиторами				
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
Расчеты с депонентами				
304	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда				
304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
Внутриведомственные расчеты				
304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
Расчеты с прочими кредиторами				
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Финансовый результат экономического субъекта				
Доходы текущего финансового года				
401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг
401	1	0	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
401	1	0	152	Доходы по иным целям

401	1	0	172	Доходы от операций с активами
401	1	0	181	Прочие доходы
Доходы прошлых лет				
401	1	6	000	«Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»
401	1	7	000	«Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»
401	1	8	000	«Доходы финансового года, предшествующего отчетному» (ошибки обнаруженные иными лицами, включая работников учреждений)
401	1	9	000	«Доходы прошлых финансовых лет» (ошибки обнаруженные иными лицами, включая работников учреждений)
Расходы текущего финансового года				
401	2	0	211	Расходы по заработной плате
401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
401	2	0	221	Расходы на услуги связи
401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
401	2	0	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме
401	2	0	263	Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме
401	2	0	266	Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
401	2	0	291	Расходы по налогам, госпошлины и сборам, разного вида платежей в бюджет
401	2	0	292	Штрафные и иные экономические

				санкции
401	2	0	293	Штрафные и иные экономические санкции
401	2	0	296	Иные выплаты физическим и юридическим лицам
Расходы прошлых лет				
401	2	6	000	«Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»
401	2	7	000	«Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»
401	2	8	000	«Расходы финансового года, предшествующего отчетному» (ошибки обнаруженные иными лицами, включая работников учреждений)
401	2	9	000	«Расходы прошлых финансовых лет» (ошибки обнаруженные иными лицами, включая работников учреждений)
Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
Расходы будущих периодов				
401	4	0	000	Расходы будущих периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков				
401	6	0	000	Резерв расходов на оплату отпусков
Сметные (плановые) назначения				
501	9	3	000	Отложенные обязательства по оплате отпусков
502	9	9	000	Приняты обязательства текущего финансового года при использовании созданного резерва
502	1	1	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504	1	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	1	2	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508	1	0	000	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
	«Материальные ценности, принятые на учет по фактическому наличию на территории учреждения»	01.4
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Путевки неоплаченные	08
8	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
9	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
10	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
11	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в доверительное управление	24
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
17	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- *Офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;*
- *Осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;*
- *Кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники и др.;*
- *Средства пожаротушения: огнетушители, перезаряжаемые, пожарные шкафы;*
- *Инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;*
- *Канцелярские принадлежности с электрическим приводом;*

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- *Инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;*
- *Принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.);*
- *Электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;*
- *Инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;*
- *Канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;*
- *Туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;*
- *Средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;*

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
99	Журнал по забалансовым счетам

Приложение 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»

АКТ № ___

о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»

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 государственный 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.)

_____ _____ _____

АКТ ДЕФЕКТНЫЙ

за _____ 20_____ г.

Учреждение **Управление социальной защиты населения**

Комиссия в составе: председатель комиссии _____

члены комиссии:

назначенная приказом (распоряжением) от «_____» _____ 20____ года № _____ составила настоящий акт о том, что на оборудовании Управления социальной защиты населения обнаружены следующие поломки:

№ п/п	наименование	Единица измерения	кол-во	вид поломки	наименование оборудования инвентарный номер
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Председатель комиссии: _____ _____

(должность) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____

(должность) (расшифровка подписи)

_____ _____

(должность) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

г.Байконур _____г

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

назначенная приказом от _____ № _____, произвела осмотр следующего имущества, подлежащего списанию:

1.

2.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии _____ _____
(должность) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____
(должность) (расшифровка подписи)

_____ _____
(должность) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Начальник Управления
социальной защиты населения
_____
«___» _____года

А К Т
проведения мероприятий

Наименование мероприятия:
Комиссия в составе:

Председатель:
Члены комиссии:

Настоящий акт составлен о том, что при проведении мероприятия по празднованию _____ были вручены подарки согласно ведомости (приложение к акту), так же были использованы _____ на сумму _____ руб.

№ п/п	ФИО получателя	Адрес	Наименование подарка	Кол-во	Сумма подарка, руб.

Итого выдано подарков на сумму _____ рублей.
Комиссия считает, что подарки вручены по назначению и подлежат списанию с бухгалтерского учета.

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

Приложение 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор Ребрун Елена Викторовна	Все документы	-	
2	Главный бухгалтер Набиева Галия Максутовна	Все документы	-	
3	Заведующий отделением Рябихина Людмила Владиславовна	Все документы	За директора в его отсутствие	
4	Экономист Бахытжанова Дана Ерлановна	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	

Приложение 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	И.о. директора Рябихина Людмила Владиславовна	Все документы	-	
2	Главный бухгалтер Набиева Галия Максутовна	Все документы	-	
3	Заведующий отделением Лукашев Дмитрий Иванович	Все документы	За директора в его отсутствие	
4	Экономист Бахытжанова Дана Ерлановна	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и положением Управления. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

созданная приказом начальника Управления комиссия;

руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Управления.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Управления являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Управления и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля Управления, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Управления:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
точность и полноту документации бюджетного учета;
соблюдение требований законодательства;
своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
предотвращение ошибок и искажений;
исполнение приказов и распоряжений начальника Управления;
сохранность имущества Управления.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:
документальное оформление:
– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Управление;
санкционирование сделок и операций;
сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
разграничение полномочий и ротация обязанностей;
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций;
связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Управлении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения контрактов.

Предварительный контроль осуществляют начальник Управления, начальник отдела экономики и финансов - главный бухгалтер и ведущий специалист - юрист.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, начальником отдела экономики и финансов - главным бухгалтером и ведущим специалистом - юристом;

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка проектов приказов начальника Управления;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета, планирования и организации мониторинга закупок.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Управлении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Управления;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Управления.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;

ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки.

К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается начальником Управления);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Управления, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику Управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Управления), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими лицами;

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и главный бухгалтер и сотрудники ГБУ «КЦСОН»;
- комиссии по внутреннему контролю;
- сотрудники учреждения;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например. Проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от работников учреждения справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника отдела экономики и финансов – главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Управлении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых начальником Управления.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет начальнику Управления результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются начальником Управления.

7.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Положению об Управлении.

7.3. В случае изменения законодательства РФ, иных нормативно-правовых актов или Положения об Управлении пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение
1	**Предварительный контроль**		
1.1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм Федерального закона от 25.04.2013г № 44-ФЗ. Выбрать соответствующую процедуру размещения государственного заказа в зависимости от объема закупки.	Главный бухгалтер
1.2	Визирование проектов контрактов (лист согласования к контракту)	Обеспечить законность и правомочность заключения контракта. Обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в контракте, исключить пропуски и ошибки в тексте контракта. Проверить обоснованность заключения контракта и его соответствие потребностям Управления (бюджетной смете) Обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ	Главный бухгалтер Юрист Ответственное лицо
1.3	Нормирование расходов	Обеспечить эффективное расходование ресурсов Управления. Создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов Обеспечить правильное исчисление налогов, взносов и иных обязательных платежей	Экономист
2	Текущий контроль		
2.1	Проставление отметки на первичных учетных документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете	Исключить повторную обработку первичных учетных документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета	Сотрудники отдела бухгалтерского учета
2.2	Последовательная нумерация	Обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в	Сотрудники отдела бухгалтерского учета

	первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов	
2.3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечить эффективное использование бюджетных средств. Проверить целевое использование бюджетных средств	Главный бухгалтер
2.4	Контроль произведенных расходов	Обеспечить эффективное использование ресурсов Управления Определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и виновных лиц, предпринять соответствующие меры. Проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов	Главный бухгалтер
2.5	Сверка данных бухгалтерского учета управления с данными бухгалтерского учета контрагентов: -акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками; -справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; -выписки по лицевому счету Управления; -иные источники информации	Обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию Предотвратить пропуски или искажение учетной информации Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета	Главный бухгалтер
2.6	Контроль обеспеченности Управления основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребности Управления в основных фондах Своевременно учесть потребность Управления в услугах по содержанию имущества (запланировать ремонт, техническое обслуживание, модернизацию и пр.)	Главный бухгалтер

2.7	Мониторинг кредиторской задолженности	Своевременно определить задолженность Управления и принять меры к ее погашению	Главный бухгалтер
2.8	Мониторинг дебиторской задолженности	Своевременно определить задолженность Управления и принять меры к ее взысканию (возврату)	Главный бухгалтер
3	**Последующий контроль**		
3.1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров бухучета (журналов операций, главной книги и пр.) и данных в бухгалтерской отчетности Проверить соответствие данных бухгалтерской отчетности и данных оперативных и статистических отчетов	Главный бухгалтер
3.2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и кредиторской, определить причины ее образования Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
3.3	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к контракту) и номенклатуры товаров полученных (накладная, акт)	Обеспечить соблюдение Закон № 44-ФЗ Обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ Своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений	Экономист
3.4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	Своевременно выявить перерасход или экономию по статьям, подлежащим нормированию Определить причины перерасхода или экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц Выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год	Главный бухгалтер
3.5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых Изучить причины отклонений, определить ответственных лиц	Главный бухгалтер

		Оценить результат Управления в выполнении бюджетной сметы, сформулировать проблемные вопросы Принять меры по недопущению в будущем обнаруженных отклонений	
3.6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий Выявить причины нарушений, виновных лиц, сопутствующие обстоятельства Принять меры по устранению выявленных нарушений	Главный бухгалтер Ведущий специалист-Юрист

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций	На 1июля На 31 декабря	Полугодие	Комиссия по проведению внутренних проверок
2	Проверка расчетов с дебиторами и кредиторами и проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно На 31 декабря	Год	Комиссия по проведению внутренних проверок
3	Проверка расчетов с подотчетными лицами	Ежегодно на 25 декабря	Год	Комиссия по проведению внутренних проверок
4	Проверка операций с основными средствами и материальными запасами	Ежегодно на 01 декабря	Год	Комиссия по проведению внутренних проверок
5	Проверка соответствия плановых и фактических показателей бюджетной сметы	Ежегодно на 31 декабря	Год	Комиссия по проведению внутренних проверок

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонифицированно по каждому из сотрудников Управления на дату расчета резерва:
Резерв отпусков = К*ЗП, где
К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);
ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист, в должностных обязанностях которого ведение кадровой работы в соответствии с графиком документооборота.

5. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому сотруднику индивидуально:
Резерв стр.взн. = К*ЗП*С;
где С - ставка страховых взносов (30,2 процента – суммарная ставка платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм).