АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 ноября 2018г № 149

Об учетной политике администрации
Зауральского городского поселения Еманжелинского
муниципального района
на 2018 год и плановый период 2019-2020гг

В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в администрации Зауральского городского поселения, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применении», Приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в РФ».

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об учетной политике в администрации Зауральского городского поселения согласно приложению.

2. Утвердить приложения к Положению об учетной политике:

- Приложение 1 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей Зауральского городского поселения».

-Приложение 2 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей» .

- Приложение 3 «Рабочий план счетов в администрации Зауральского городского поселения».

-Приложение 4 Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации Зауральского городского поселения».

-Приложение 5 « Порядок принятия бюджетных обязательств к учету».

-Приложение 6 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в администрации Зауральского городского поселения».

- Приложение 7 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов».

- Приложение 8 «График документооборота».

- Приложение 9 «Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы на содержание муниципального образования».

-Приложение 10«Положение о внутреннем финансовом контроле».

-Приложение 11«Должностные инструкции главного бухгалтера и бухгалтера».

3. Возложить обязанности по ведению кассовых операций с полной материальной ответственностью на бухгалтера –Дербенёву В.А.

4.Назначить ответственным за ведение Табеля учета использования рабочего времени специалиста по организационно-кадровой работе-Байтуминову Е.А.

5.Установить лимит расхода бензина в месяц 330 литров на один автомобиль.

6. Установить сроки выплаты заработной платы:.

-аванса-24 числа месяца

-за вторую половину месяца-9 числа месяца.

7.Распоряжение администрации Зауральского городского поселения Еманжелинского муниципального района от 21.08.2012 № 76 «Об учетной политике администрации Зауральского городского поселения считать утратившим силу.

8. Главному бухгалтеру обеспечить выполнение данного распоряжения, действия которого вступает в силу с 01 января 2018г.

9. Опубликовать распоряжение в Сборнике нормативно - правовых актов и разместить на сайте администрации Зауральского городского поселения.

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Зауральского
городского поселения И.Н. Сабиров

Приложение
к распоряжению
администрации
Зауральского
городского поселения
от16.11.2018г №149

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Зауральского городского поселения (далее – городское поселение) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – федеральный закон № 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н.

- **Общие положения**

Для осуществления деятельности по исполнению бюджета Зауральского городского поселения в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области открыты лицевые счета:

- 03693014170 «Лицевой счет получателя бюджетных средств»;
- 04693014170 «Лицевой счет администратора доходов бюджета»;
- 05693014170 «Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств».

Зауральское городское поселение наделено бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета городского поселения и главного распорядителя бюджетных средств по разделам классификации расходов бюджета:

- 0100 «Общегосударственные вопросы»;
- 0200 «Национальная оборона», «Мобилизационная и войсковая подготовка»;
- 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»;
- 0400 «Национальная экономика»;
- 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»;
- 0800 «Культура, кинематография»;
- 1000 «Социальная политика»;
- 1100 «Физическая культура и спорт»

Код главы главного администратора бюджетных средств – 910.

1. Бюджетный и налоговый учет в администрации Зауральского городского поселения осуществляется главным бухгалтером и бухгалтером согласно должностным инструкциям (приложение 11)

2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением автоматизации бухгалтерского учета по программе 1С, по операциям организующего исполнения бюджета в программе СУФД. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению Еманжелинского муниципального района;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;
- система электронного документооборота с отделением Сбербанка;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте .

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализируют ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).
2. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. Имущество казны

1.1 Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну РФ (субъектов и муниципальных образований), в разрезе материальных (нематериальных) основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов предусмотрен счет 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны».

1.2 В соответствии с пунктом 29 Инструкции № 157н передача объектов государственного (муниципального) имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

1.3 В случае если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса. При списании пришедших в негодность объектов имущества казны – по дебету счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы начисленной амортизации). Списание объектов имущества казны, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается по дебету счета 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы амортизации). Списание недостающего и похищенного имущества казны отражается с использованием счета 401 10 172 «Доходы от операций с активами». В данном случае также подлежат списанию суммы начисленной амортизации.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:
– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.
2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из тринадцати знаков:
1-3 разряд – код синтетического счета ;
4-5 разряд - код аналитического счета ;
6 разряд –код вида деятельности;

7-13 разряд –порядковый номер.
2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н.
2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:
– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.
Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:
– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
– гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.
Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.
2.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2.10. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.
Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют

критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.
2.11. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.12. При несоответствии объекта основных средств критериям актива в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции № 157н) Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании (ф. 0504104), в нем должно быть приведено основание для прекращения использования объекта. Такое решение может принять и инвентаризационная комиссия, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) служит основанием для выбытия основного средства с баланса. Согласно принятому комиссией решению бухгалтерия составляет Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), где отражает бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременному принятию на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

3. Непроизведенные активы

3.1К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.
3.2 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.
3.3 Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3.4Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости; в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.
4.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4.3. Списание материальных запасов производится по средней стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением главы поселения.
Ежегодно распоряжением главы поселения утверждаются период применения зимней и летней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.
4.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
4.6. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструментов;
- аптечки;
- огнетушители;
-

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.
Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании запасных частей автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
- выдачи из кассы
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.
5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.
5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
5.5. При покупках за наличный расчет к авансовому отчету прилагается кассовый чек и товарный чек (или накладная), при покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей кассовый чек может быть заменен квитанцией к приходному кассовому ордеру, с обязательным указанием фамилии, имя, отчества индивидуального предпринимателя и его ИНН.

В случае отсутствия у продавца кассовых чеков допускается составление товарного чека со всеми перечисленными реквизитами покупателем, при условии заверки этого документа продавцом и штампом (печатью) продавца.

При оплате услуг, материальных ценностей за наличный расчет, товарный чек считается формой договора.
5.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы поселения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.
Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов. (Приложение 4).
5.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6. Расчеты по доходам

6.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.
6.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.
Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета .
6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.
6.4 Отражение объектов учета аренды в бухгалтерском учете осуществляется на основании федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Аренда».
6.5. Начисление, учет арендной платы ведется в разрезе:
-основание возникновения задолженности;
-поставщиков;
-видов задолженности;
-сроков погашения.
6.6. По данным, представленными специалистами администрации по муниципальному имуществу и земельным отношениям бухгалтерский и аналитический учет осуществляется в разрезе видов доходов бюджета по плательщикам и по договорам.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Начисление и отражение в учете заработной платы производится один раз месяц, в последний рабочий день на основании:
-утвержденных штатов и ставок заработной платы с применением премирования и стимулирующих доплат, надбавок установленных законодательными актами субъекта РФ, органов местного самоуправления, Положениями об оплате труда работников ;
-табеля учета использования рабочего времени;
-приказов руководителя о приеме, увольнении и переводе работников, предоставлении отпусков;
-других документов.

7.2.Ответственный за ведение Табеля учета использования рабочего времени назначается специалист по организационно-кадровой работе.
7.3.Заработная плата выплачивается в денежной форме и карт-счетам в установленные сроки.
7.4.Выплата заработной платы производится в администрации, непосредственно работнику, с выдачей на руки расчетного листка.
7.5.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
7.6.Удержания из заработной платы производятся только в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
7.7 Начисление сумм по оплате труда отражается проводкой Дт 401.20 Кт 302.11
Удержанный НДФЛ по оплате труда отражается проводкой Дт 302.11 Кт 303.01
Начисление пособий в ФСС отражается проводкой Дт 303.02 Кт 302.13
Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет отражается проводкой Дт 401.20 Кт 302.12
Страховые взносы в ФФОМС отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.07
Страховые взносы в ФСС отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.02
Страховы взносы В ФСС (НС и ПЗ) отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.06
Страховые взносы в ПФ РФ на страховую часть отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.10 .

8. Финансовый результат

8.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.
8.2.Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.
8.3 Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения. Он имеет следующие группировочные счета:
Счет 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";
Счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";
Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов";
Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".
Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».
Доходы и расходы группируются по КОСГУ.
8.4. 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" - счет по отражению доходов текущего финансового года. К этому счету применяются коды КОСГУ 100 (операции с доходами) и открываются следующие аналитические счета:
0 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;
0 401 10 120 «Доходы от собственности»;
0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»;
0 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;
0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»;
0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов»;
0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

0 401 10 180 «Прочие доходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ доходов.
8.5. 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" - счет по отражению расходов текущего финансового года.
8.6. 0 401 10 100 и 0 401 20 200 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов.
8.7.0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов. 31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 20 000) списываются на счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов". В конце финансового года производится закрытие счетов учета доходов и расходов текущего финансового года с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». К счету 0 401 30 000 не применяются коды КОСГУ.

9.Резервы предстоящих расходов.

9.1.Резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».
9.2. Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998, а именно: операции по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на оплату труда, отражаются по кредиту счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» и дебету счета 401.20 «Расходы экономического субъекта». В части расчетов с персоналом по оплате труда сумма расходов на оплату предстоящих отпусков формируется в целом по учреждению и рассчитывается персонифицировано по каждому сотруднику по формуле: Резерв отпусков= К х ЗП 21 где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года); ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату вычисления резерва.
9.3.Вычисленные индивидуальные резервы отпусков всех сотрудников учреждения суммируются и образуют резерв отпусков в целом по учреждению. Расчет выполняется один раз в год. Вышеуказанная методика позволяет наиболее точно определить сумму расходов на предполагаемые отпуска, а следовательно, более равномерно распределить расходы, относимые на финансовый результат деятельности учреждения. По этой же методике исчисляется резерв на оплату страховых взносов

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств. (Приложение 5).

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (Приложение 2)
Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. (Приложение 6)

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.
2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.
4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 8.
5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.
8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, и заверить электронной цифровой подписью, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.
9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.
Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтером, в рамках своих полномочий:
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних
проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении 10.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета с использованием Программного комплекса "1С", по формам утвержденным приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.Представление налоговой и статистической отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Земельный налог. Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл. 31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачивается учреждением в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ. Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ). Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка. Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости. Начисление земельного налога производится на основании Решения О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ. Настоящее Положение определяет налоговые ставки, в пределах, установленных статьей 394 Налогового кодекса Российской Федерации, порядок и сроки уплаты земельного налога, а также устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения. Порядок исчисления налога, а также авансовых платежей определен ст. 396 НК РФ. Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Декларация представляется по установленной форме КНД 1153005, утвержденная приказом ФНС России от 10.05.2017 N ММВ-7-21/347@. по установленным форматам в электронном виде. Учреждения определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налог на имущество . Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ. Учреждения, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, являются плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ. 46 Ставка налога на недвижимое имущество организаций устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и в редакции закона Воронежской области от 23.11.2018 N 145-ОЗ. Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций. С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество. Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки: - по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; - по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Также с 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. Декларация представляется по установленной форме КНД 1152028, утвержденной приказом ФНС России от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271@ (в редакции, действующей до вступления в силу приказа ФНС России от 04.10.2018 № ММВ-7-21/575@).

Транспортный налог. Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения , на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст. 357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как

произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Размер налога =ставка налога х налоговая база х (количество месяцев владения транспортом/12) *повышающий коэффициент Уплата налога производится ежегодно по месту нахождения транспортных средств в сроки, установленные в п. 3 ст. 363.1 НК РФ. Уплата организациями налога исчисленного в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств соответственно в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства.

Другая налоговая отчетность

Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный года форма по КНД 1110018,

Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций форма по КНД 1151006

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость форма по КНД 1151001

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Зауральского городского поселения
от 16.11.2018г № 149

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей Зауральского городского поселения

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Состав комиссии
Председатель комиссии:
Ермачков Игорь Андреевич- заместитель главы Зауральского городского поселения;
Члены комиссии:
Хишова Софья Ивановна – главный бухгалтер;
Панова Юлия Валерьевна-бухгалтер по исполнению бюджета;
Спицына Ирина Сергеевна – ведущий специалист по имуществу ;

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Зауральского городского поселения
от16.11.2018г № 149

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации имущества организации.

2. Возложить на действующую комиссию следующие обязанности:

– проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с 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.

Состав комиссии
Председатель комиссии:
Ермачков Игорь Андреевич-заместитель главы Зауральского городского поселения;
Члены комиссии:
Хишова Софья Ивановна – главный бухгалтер;
Панова Юлия Валерьевна – бухгалтер по исполнению бюджета;
Спицына Ирина Сергеевна – ведущий специалист по имуществу;

Приложение № 3
к распоряжению администрации
Зауральского городского поселения
от 16.11.2018г № 149

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета					Наименование группы
	коды счета					
	синтетический			аналитический*		
				группа	вид	
1	2			3	4	5
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0	
Основные средства	1	0	1	0	0	
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижим имущество учреждения
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учрежден
	1	0	1	9	0	Основные средства - имуществ концессии
	1	0	1	0	1	
	1	0	1	0	2	
	1	0	1	0	3	
	1	0	1	0	4	
	1	0	1	0	5	
	1	0	1	0	6	
	1	0	1	0	7	
	1	0	1	0	8	
Нематериальные активы	1	0	2	0	0	
	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учрежден
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	1	0	3	3	0	Непроизведенные активы - ино движимое имущество
	1	0	3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента
	1	0	3	0	1	
	1	0	3	0	2	
	1	0	3	0	3	
Амортизация	1	0	4	0	0	
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учрежде
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого

						имущества учреждения
	1	0	4	4	0	Амортизация прав пользования активами
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну
	1	0	4	9	0	Амортизация имущества в концессии
	1	0	4	0	1	
	1	0	4	0	2	
	1	0	4	0	3	
	1	0	4	0	4	
	1	0	4	0	5	
	1	0	4	0	6	
	1	0	4	0	7	
	1	0	4	0	8	
	1	0	4	0	9	
	1	0	4	2	9	
	1	0	4	3	9	
	1	0	4	4	9	
	1	0	4	5	1	
	1	0	4	5	2	
	1	0	4	5	4	
	1	0	4	5	9	
Материальные запасы	1	0	5	0	0	
	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учрежден
	1	0	5	0	1	
	1	0	5	0	2	
	1	0	5	0	3	
	1	0	5	0	4	
	1	0	5	0	5	
	1	0	5	0	6	
	1	0	5	0	7	
	1	0	5	0	8	
	1	0	5	0	9	
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0	
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество
	1	0	6	4	0	Вложения в объекты финансово аренды
	1	0	6	9	0	Вложения в имущество концедента
	1	0	6	0	1	
	1	0	6	0	2	
	1	0	6	0	3	
	1	0	6	0	4	
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0	
	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути

	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути
	1	0	7	0	1	
	1	0	7	0	3	
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0	
	1	0	8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну
	1	0	8	5	1	
	1	0	8	5	2	
	1	0	8	5	3	
	1	0	8	5	4	
	1	0	8	5	5	
	1	0	8	5	6	
	1	0	8	5	7	
	1	0	8	9	0	
	1	0	8	9	1	
	1	0	8	9	2	
	1	0	8	9	5	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1	0	9	0	0	
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производст готовой продукции, работ, услу
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами	1	1	1	0	0	
	1	1	1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
	1	1	1	4	1	
	1	1	1	4	2	
	1	1	1	4	4	
	1	1	1	4	5	
	1	1	1	4	6	
	1	1	1	4	7	
	1	1	1	4	8	
	1	1	1	4	9	
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0	
	1	1	4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения
	1	1	4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учрежде
	1	1	4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения
	1	1	4	4	0	Обесценение прав пользования активами
	1	1	4	0	1	
	1	1	4	0	2	
	1	1	4	0	3	
	1	1	4	0	4	
	1	1	4	0	5	
	1	1	4	0	6	
	1	1	4	0	7	
	1	1	4	0	8	

	1	1	4	0	9	
	1	1	4	6	0	Обесценение непроизведенных активов
	1	1	4	6	1	
	1	1	4	6	2	
	1	1	4	6	3	
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0	
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения кредитной организации
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
	2	0	1	0	1	
	2	0	1	0	2	
	2	0	1	0	3	
	2	0	1	0	4	
	2	0	1	0	5	
	2	0	1	0	6	
	2	0	1	0	7	
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0	
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитны счетах
	2	0	2	0	1	
	2	0	2	0	2	
	2	0	2	0	3	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	0	
	2	0	3	0	1	
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплат наличных денег
	2	0	3	0	2	
	2	0	3	0	3	
	2	0	3	0	4	
	2	0	3	0	5	
Финансовые вложения	2	0	4	0	0	
	2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	0	Иные финансовые активы
	2	0	4	2	1	
	2	0	4	2	2	
	2	0	4	2	3	
	2	0	4	3	1	
	2	0	4	3	2	

	2	0	4	3	3	
	2	0	4	3	4	
	2	0	4	5	2	
	2	0	4	5	3	
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0	
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказани платных услуг (работ), компенсаций затрат
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
	2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
	2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам обязательное социальное страхование
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операци активами
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам
	2	0	5	1	1	
	2	0	5	2	1	
	2	0	5	2	2	
	2	0	5	2	3	
	2	0	5	2	4	
	2	0	5	2	6	
	2	0	5	2	7	
	2	0	5	2	8	
	2	0	5	2	9	
	2	0	5	3	1	
	2	0	5	3	2	
	2	0	5	3	3	
	2	0	5	3	5	
	2	0	5	4	1	
	2	0	5	4	4	
	2	0	5	4	5	
	2	0	5	5	1	
	2	0	5	5	2	
	2	0	5	5	3	
	2	0	5	6	1	

	2	0	5	7	1	
	2	0	5	7	2	
	2	0	5	7	3	
	2	0	5	7	4	
	2	0	5	7	5	
	2	0	5	8	1	
	2	0	5	8	3	
	2	0	5	8	4	
	2	0	5	8	9	
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0	
	2	0	6	1	0	**Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплат по оплате труда**
	2	0	6	2	0	**Расчеты по авансам по работам услугам**
	2	0	6	3	0	**Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов**
	2	0	6	4	0	**Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям**
	2	0	6	5	0	**Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам**
	2	0	6	6	0	**Расчеты по авансам по социальному обеспечению**
	2	0	6	7	0	**Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений**
	2	0	6	9	0	**Расчеты по авансам по прочим расходам**
	2	0	6	1	1	
	2	0	6	1	2	
	2	0	6	1	3	
	2	0	6	2	1	
	2	0	6	2	2	
	2	0	6	2	3	
	2	0	6	2	4	
	2	0	6	2	5	
	2	0	6	2	6	
	2	0	6	2	7	
	2	0	6	2	8	
	2	0	6	2	9	
	2	0	6	3	1	
	2	0	6	3	2	
	2	0	6	3	3	
	2	0	6	3	4	

	2	0	6	4	1	
	2	0	6	4	2	
	2	0	6	5	1	
	2	0	6	5	2	
	2	0	6	5	3	
	2	0	6	6	1	
	2	0	6	6	2	
	2	0	6	6	3	
	2	0	6	7	2	
	2	0	6	7	3	
	2	0	6	7	5	
	2	0	6	9	6	
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0	
	2	0	7	1	0	**Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)**
	2	0	7	2	0	**Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)**
	2	0	7	3	0	**Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям**
	2	0	7	0	1	
	2	0	7	0	3	
	2	0	7	0	4	
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	
	2	0	8	1	0	**Расчеты с подотчетными лицам по оплате труда и начислениям выплаты по оплате труда**
	2	0	8	2	0	**Расчеты с подотчетными лицам по работам, услугам**
	2	0	8	3	0	**Расчеты с подотчетными лицам по поступлению нефинансовых активов**
	2	0	8	6	0	**Расчеты с подотчетными лицам по социальному обеспечению**
	2	0	8	9	0	**Расчеты с подотчетными лицам по прочим расходам**
	2	0	8	1	1	
	2	0	8	1	2	
	2	0	8	1	3	
	2	0	8	2	1	
	2	0	8	2	2	
	2	0	8	2	3	

	2	0	8	2	4	
	2	0	8	2	5	
	2	0	8	2	6	
	2	0	8	2	7	
	2	0	8	2	8	
	2	0	8	2	9	
	2	0	8	3	1	
	2	0	8	3	2	
	2	0	8	3	4	
	2	0	8	6	1	
	2	0	8	6	2	
	2	0	8	6	3	
	2	0	8	9	1	
	2	0	8	9	3	
	2	0	8	9	4	
	2	0	8	9	5	
	2	0	8	9	6	
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	
	2	0	9	3	0	**Расчеты по компенсации затрат**
	2	0	9	3	4	
	2	0	9	3	6	
	2	0	9	4	0	**Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущер**
	2	0	9	4	1	
	2	0	9	4	3	
	2	0	9	4	4	
	2	0	9	4	5	
	2	0	9	7	0	**Расчеты по ущербу нефинансовым активам**
	2	0	9	7	1	
	2	0	9	7	2	

	2	0	9	7	3	
	2	0	9	7	4	
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам
	2	0	9	8	1	
	2	0	9	8	2	
	2	0	9	8	9	
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	
	2	1	0	0	2	
	2	1	0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	2	1	0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
	2	1	0	0	3	
	2	1	0	0	4	
	2	1	0	0	5	
	2	1	0	0	6	
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	2	1	0	1	1	
	2	1	0	1	2	
	2	1	0	1	3	
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0	
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0	
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кро акций
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные форм участия в капитале
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы
	2	1	5	2	1	
	2	1	5	2	2	
	2	1	5	2	3	
	2	1	5	3	1	
	2	1	5	3	2	
	2	1	5	3	3	
	2	1	5	3	4	
	2	1	5	5	2	
	2	1	5	5	3	
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0	
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0	
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям

	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
	3	0	1	0	1	
	3	0	1	0	2	
	3	0	1	0	3	
	3	0	1	0	4	
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0	
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
	3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценн бумаг и по иным финансовым вложениям
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам
	3	0	2	1	1	
	3	0	2	1	2	
	3	0	2	1	3	
	3	0	2	2	1	
	3	0	2	2	2	
	3	0	2	2	3	
	3	0	2	2	4	
	3	0	2	2	5	
	3	0	2	2	6	
	3	0	2	2	7	
	3	0	2	2	8	
	3	0	2	2	9	
	3	0	2	3	1	
	3	0	2	3	2	
	3	0	2	3	3	
	3	0	2	3	4	
	3	0	2	4	1	
	3	0	2	4	2	
	3	0	2	5	1	
	3	0	2	5	2	
	3	0	2	5	3	

	3	0	2	6	1	
	3	0	2	6	2	
	3	0	2	6	3	
	3	0	2	7	2	
	3	0	2	7	3	
	3	0	2	7	5	
	3	0	2	9	3	
	3	0	2	9	5	
	3	0	2	9	6	
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	
	3	0	3	0	2	
	3	0	3	0	3	
	3	0	3	0	4	
	3	0	3	0	5	
	3	0	3	0	6	
	3	0	3	0	7	
	3	0	3	0	8	
	3	0	3	0	9	
	3	0	3	1	0	
	3	0	3	1	1	
	3	0	3	1	2	
	3	0	3	1	3	
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	
	3	0	4	0	1	
	3	0	4	0	2	
	3	0	4	0	3	
	3	0	4	0	4	
	3	0	4	8	4	
	3	0	4	9	4	
	3	0	4	0	5	
	3	0	4	0	6	
	3	0	4	8	6	

	3	0	4	9	6	
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0	
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	0	
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	3	0	7	0	2	
	3	0	7	0	3	
	3	0	7	0	4	
	3	0	7	0	5	
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0	
Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0	
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года**
	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**
	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года**
	4	0	1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**
	4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлы отчетных периодов
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов**
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов**
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0	
	4	0	2	1	0	Поступления
	4	0	2	2	0	Выбытия
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта						
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0	
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередны
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0	
	5	0	1	0	1	
	5	0	1	0	2	
	5	0	1	0	3	
	5	0	1	0	4	
	5	0	1	0	5	

	5	0	1	0	6	
	5	0	1	0	9	
Обязательства	5	0	2	0	0	
	5	0	2	0	1	
	5	0	2	0	2	
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
	5	0	2	0	3	
	5	0	2	0	4	
	5	0	2	0	5	
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0	
	5	0	3	0	1	
	5	0	3	0	2	
	5	0	3	0	3	
	5	0	3	0	4	
	5	0	3	0	5	
	5	0	3	0	6	
	5	0	3	0	9	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29

Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	**30**
Акции по номинальной стоимости	**31**
Активы в управляющих компаниях**	**40**
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	**42**

Приложение № 4
к распоряжению администрации
Зауральского городского поселения
от16.11.2018г № 149

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками
в администрации Зауральского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки»
1.2. Под служебной командировкой понимается поездка муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства.
1.3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (далее - работники) и состоящие в штате администрации.
1.4. Служебные поездки работников, постоянная служба которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.
1.5. Не является служебной командировкой направление работников на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы.
Работникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту службы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утверждаемых распоряжением администрации городского поселения.
2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается главой администрации Зауральского городского поселения на основании официальных документов, поступивших в установленном

порядке почтой или факсимильной связью, служебной записки руководителя работника о направлении в служебную командировку.
2.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя о направлении в служебную командировку, командировочного удостоверения, а также при необходимости - служебного задания на период служебной командировки.
2.3. Копия распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку направляется главному бухгалтеру:
для осуществления расчетов и выдачи аванса (либо перечисления денежных средств на банковскую карту) в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;
для оформления заказа билетов;
для оформления командировочного удостоверения;
для оформления выездных документов (заграничного паспорта в случае его отсутствия или истечения срока действия, въездной визы иностранного государства и др.) - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации..
2.4. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается работодателем или уполномоченным им лицом и выдается работнику.
2.5. Командировочное удостоверение подтверждает срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) и находится у работника в течение времени пребывания в служебной командировке.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.
3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником муниципальной службы (работы), днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения работником муниципальной службы (работы).
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.
Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - места прохождения работникам муниципальной службы (работы), при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место прохождения муниципальной службы (работы).

3.3. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется на основании отметок в командировочном удостоверении:
день выезда в служебную командировку (по постоянному месту прохождения работником муниципальной службы);
день прибытия в пункт назначения;
день выезда из пункта назначения к постоянному месту прохождения муниципальной службы;
день прибытия к постоянному месту прохождения работником муниципальной службы.
Указанные отметки заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности органа или организации для засвидетельствования указанной подписи.
Если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждом органе или организации.
Отдельные вопросы командирования работников могут регулироваться служебным распорядком органа или организации.
3.4. Вопрос о явке работника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

4. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за все служебные дни по графику, установленному в командирующей организации, а также возмещаются:
расходы по проезду к месту командирования и обратно, в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
расходы по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работнику с согласия работодателя).
Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.
Если работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
4.2. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.
4.3. Расходы по проезду работнику к месту командирования и обратно - к постоянному месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг

по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:
а) работникам, замещающим должности муниципальной службы категории "Руководители":
воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
б) работникам, замещающим должности муниципальной службы категории "Специалисты", воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.
По решению работодателя отдельным работникам, замещающим должности муниципальной службы категории "Специалисты", расходы по проезду возмещаются по нормам, предусмотренным для работников, замещающих должности муниципальной службы категории "Руководители".
4.5. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) до места отправления транспортного средства оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.
4.6. По решению работодателя работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского поселения на соответствующий финансовый год на содержание администрации поселения.
4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.
В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.
При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в

размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.
В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.
Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за найм жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.
Предоставление работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года N 490.
4.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
4.9. В случае командирования работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.
Если работник по согласованию с работодателем по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего Положения.
Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5. Отчетность и ответственность

5.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан:
а) представить в течение трех рабочих дней в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.
К авансовому отчету прилагаются:
командировочное удостоверение;
документы о найме жилого помещения;
документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на

транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с согласия работодателя;
б) представить в течение трех рабочих дней работодателю отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем.
5.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с согласия работодателя, возмещаются учреждением за счет средств, предусмотренных в бюджете Зауральского городского поселения на содержание администрации городского поселения.
Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.
5.3. При направлении работника в служебную командировку в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в кадровую службу соответствующего учреждения документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).
5.4. При отсутствии в командировочном удостоверении отметок о прибытии в пункт назначения и убытии к постоянному месту работы, заверенных печатью, расходы, связанные по служебной командировкой, оплате не подлежат.
7.6. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.
7.7. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерскую службу соответствующего учреждения в течение трех рабочих дней после прибытия работника из служебной командировки.
7.8. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков работник обязан незамедлительно представить указанную информацию в кадровую службу и возвратить полученный аванс.

8. Порядок и сроки оформления выездных документов работникам, при направлении в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

8.1. В случае отсутствия у работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, общегражданского заграничного паспорта для его оформления за 21 рабочий день в кадровую службу представляются следующие документы:
копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в служебную командировку;
заявление работника по установленной форме в двух экземплярах;
паспорт гражданина Российской Федерации;
военный билет (для военнообязанных);

трудовая книжка;
общегражданский заграничный паспорт, срок действия которого истек (при наличии);
четыре фотографии установленного образца;
документ, подтверждающий оплату государственной пошлины и иных установленных платежей.
8.2. При оформлении общегражданского заграничного паспорта, содержащего электронные носители информации, при подаче и получении документов, указанных в пункте 8.1, необходимо присутствие работника в Управлении Федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
8.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации для оформления въездной визы иностранного государства в кадровую службу в установленные сроки представляются следующие документы:
копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в служебную командировку;
приглашение принимающей стороны (оригинал и перевод на русский язык);
паспорт гражданина Российской Федерации;
общегражданский заграничный паспорт;
анкета (заполняется по требованию иностранного государства);
фотографии установленного образца;
денежные средства на оплату консульского сбора и медицинской страховки;
иные документы в соответствии с законодательством иностранного государства.

Приложение № 5
к распоряжению администрации
Зауральского городского поселения
от16.11.2018г №149

Порядок принятия бюджетных обязательств к учету

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в **таблице № 1.**

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в **таблице № 2**.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по государственным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2	Обязательства по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская	Дата размещения извещения о закупке	Обязательство отражается в учете по	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX

	(работ, услуг)	справка (ф. 0504833)	на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х7.ХХХ
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.ХХХ	КРБ.1.502.11.ХХХ
					На плановый период	
					КРБ.1.502.Х7.ХХХ	КРБ.1.502.Х1.ХХХ
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономиипри заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.ХХХ	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.Х7.ХХХ	КРБ.1.501.Х3.000
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; –	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.ХХХ
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х7.ХХХ

	признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта			
1.3	Обязательства по государственным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213

	случаев и профзаболеваний	страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотрудник у на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления главой,	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотрудник у при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа главы	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) Главой	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	В момент подписания документа о	Сумма начисленных обязательств	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.	КРБ.1.502.11.

	с боров, пошлин, патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	необходимости платежа	(платежей)	000	290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.ХХХ
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХХ
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	Предоставление межбюдже	Соглашение о предоставлении субсидий,	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.ХХХ

	тных трансфертов	субвенций или иных межбюджетных трансфертов				
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

	резервов					
…						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по государственным контрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления главой	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	наличный расчет					
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа главой, директором подведомственного учреждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) главой	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный и земельный налог)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, штрафных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

		расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		(платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
…						

Приложение № 6
к распоряжению администрации
Зауральского городского поселения
От16.11.2018г №149

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49;
– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н;
– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н;
– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000г. №731;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации, определение состояния объекта(статус объекта и целевая функция).
1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество муниципальной казны. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.
1.3. Основными целями инвентаризации являются:
– выявление фактического наличия имущества;
– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 декабря отчетного года);
– при смене материально-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. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает глава городского поселения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.
2.2. 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 приказа главы поселения.
2.3. 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.
2.4. Материально-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.
2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);
– 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);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 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.
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 материально 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.
2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.
2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.
2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.
2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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.
3.2. 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 главой поселения.
3.3. 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.
3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.
График проведения инвентаризации:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	на 1 декабря	Один раз в три года
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 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		Один раз в три месяца	Последние три месяца
– с организациями и учреждениями		Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ИЗМЕНЕНИЕ от 15.01.2019г

Приложение № 7
к распоряжению администрации
Зауральского городского поселения
от 16.11.2018г №149

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Глава Зауральского городского поселения Светлана Александровна	Все документы	–	
1	Главный бухгалтер Хишова Софья Ивановна	Все бухгалтерские документы	–	

Приложение № 8
к распоряжению администрации
Зауральского городского поселения
От16.11.2018г №149

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
…										
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ										
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере приема денег	главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	в день поступления
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтер	в день поступления
…	…	…	…	…	…	…	…	…	…	…
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ										
Табель учета использования рабочего	1 в бухг.	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	один раз в месяц – 25-го числа текуще	бухгалтер	Специалист по кадрам	в течение дня	Один раз в месяц – 25-го числа текущего месяца	бухгалтер	2 дня, после получения

времени (ф. 0504421)				го месяца						
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	Глава поселения	Глава поселения	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Глава поселения	Глава поселения	в течение дня	в день составления	Специалист по кадрам	2 дня, после получения
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	специалист	специалист	–	Главный бухгалтер	подотчетное лицо	–	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгал-терия	в день поступления

Приложение № 9
к распоряжению администрации
Зауральского городского поселения

От16.11.2018г №149

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов
на содержание муниципального образования

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03)
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, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал операций по санкционированию

Приложение № 10
к распоряжению администрации
Зауральского городского поселения
От16.11.2018г №149

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом городского поселения. 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 финансовый контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого 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;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение 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 системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Надлежащее выполнение контрольных функций 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 главы сельского поселения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения 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 учреждение;
- 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;
- 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 учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.
Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют глава городского поселения главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.
При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным 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, специалистами юридической;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- 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, 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 журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Проверку первичных учетных документов проводит главный бухгалтер , который принимает 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 учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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. Лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет 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 руководителем учреждения);

- 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.

3.4. По результатам проведения проверки специалистом учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков, который утверждается главой городского поселения.
По истечении установленного срока специалист незамедлительно информирует главу городского поселения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- глава городского поселения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.
5.3. Лицо, допустившее недостатки, искажения и нарушения, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего.
6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером.
В рамках указанных полномочий главный бухгалтер представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой городского поселения.
7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в квартал	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка фактических показаний спидометра автомобиля с путевым листом	Ежемесячно	Месяц	бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности ведения табеля учета рабочего времени	1 раз в месяц	месяц	бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	бухгалтер
7	Проверка правильности ведения	1раз в месяц	месяц	Главный

	путевых листов			бухгалтер