



Российская Федерация
Администрация Угловского городского поселения
Окуловского муниципального района Новгородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2018 № 31-рг

р.п. Угловка

Об утверждении Учетной политики Администрации Угловского городского поселения

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 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» и от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

1. Утвердить Учетную политику Администрации Угловского городского поселения.
2. Применять утвержденную настоящим распоряжением Учетную политику с 01.01.2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу с 01 января 2019 года распоряжения Администрации Угловского городского поселения:
 - от 30.12.2013 № 90-рг «Об утверждении Учетной политики Администрации Угловского городского поселения»;
 - от 31.12.2014 № 68-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации Угловского городского поселения от 30.12.2013 № 90-рг «Об утверждении Учетной политики Администрации Угловского городского поселения»;
 - от 31.08.2015 № 26-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации Угловского городского поселения от 30.12.2013 № 90-рг «Об утверждении Учетной политики Администрации Угловского городского поселения».
 - от 07.11.2016 № 38-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации Угловского городского поселения от 30.12.2013 № 90-рг «Об

утверждении Учетной политики Администрации Угловского городского поселения».

Глава городского поселения **А.В.Стекольников**



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА АДМИНИСТРАЦИИ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

Настоящая Учетная политика представляет собой совокупность способов ведения бюджетного учета в Администрации Угловского городского поселения (далее – Администрация) и разработана в соответствии с требованиями следующих документов

Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 - Инструкция № 157н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ Минфина России № 191н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее - СГС «Основные средства»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»» (далее - СГС «Аренда»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря

2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Отчетность»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о ДДС»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина 52н);

Указания Банка России от 11 марта.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

Распоряжения Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ Минфина России № 49);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Классификация основных средств);

Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по

учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (далее - Постановление Госкомстата России № 88);

Приказа Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132-н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Порядок № 132н);

Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209-н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок № 209н);

иными законами и нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения и настоящей Учетной политикой.

(Основание: ч. 2 ст. 8 закона № 402-ФЗ)

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет представляет упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Администрации, а также операций, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

2.2. Бюджетный учет в Администрации ведется главным специалистом-главным бухгалтером и ведущим специалистом-бухгалтером.

(Основание: ч. 3 ст. 7 закона № 402-ФЗ)

2.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Администрации.

2.4. Учетная политика реализуется через применение 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, утвержденного приказом Минфина России № 157н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденных Приказом Минфина № 162н.

2.5. При смене главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета на основании акта приема-передачи документов с указанием переданных документов. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

(Основание: п.14 Инструкции 157н)

2.6. Круг лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, в том числе денежных и расчетных, устанавливается согласно Приложению № 1 к Учетной политике.

2.7. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 2 к Учетной политике.

2.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставлении услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

3. Формы первичных учетных документов, правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и бюджетной отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина России № 52н.

3.2. При оформлении хозяйственных операций, для которых Приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.
(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Администрацией разработаны следующие формы (Приложение № 3 к Учетной политике):

- 1) заявление на выдачу денежных средств под отчет;
- 2) отчет об отправке корреспонденции.

3.4. Все первичные документы проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

3.5. Учетные документы представляются лицам, ведущим бюджетный учет, согласно графику документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.6. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец

периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций и главным бухгалтером.

3.7. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н.

3.8. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

Регистры бюджетного учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 закона № 402-ФЗ, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

3.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы – в день составления (осуществления операций);
- журналы операций - ежемесячно;
- главная книга – ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Администрации.
- кассовая книга – за дни, когда было движение в кассе. По завершении финансового года Кассовая книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Администрации.
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.
- инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и т.п.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- не указанные в расшифровке, но нужные в учете регистры - по мере необходимости формирования регистра.

(Основание: п.19 Инструкции № 157н)

3.10. В Администрации применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. При обработке учетной информации используется программное обеспечение – «Парус» по следующим учетным блокам:

- начисление заработной платы - программа «Парус Бюджет 8» модуль «Зарплата»;
- обработка кассовых, банковских документов, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, учет нефинансовых активов, учет прочих операций - программа «Парус Бюджет 8» модуль «Бухгалтерский учет».

(Основание: п.п. 6, 19 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

3.11. Для эффективности и удобства работы установлены программы, работающие по средствам сети Интернет:

- «Парус – сведение отчетности» - для передачи бюджетной отчетности

Комитету финансов Администрации Окуловского муниципального района;
- «СУФД» - для связи с Управлением Федерального казначейства и территориальным органом Федерального казначейства;

- «СБИС++ электронная отчетность» - для передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Федеральную налоговую службу, передачи отчетности в Отделение Пенсионного фонда РФ, в территориальный орган Фонда социального страхования и орган Росстата.

3.12. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета хранятся на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел, принятой в Администрации в течение сроков, установленных, номенклатурой, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

3.13. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Методика ведения бюджетного учета

4.1. Учет объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, используемых Администрацией в процессе своей деятельности, ведется в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

4.2. Единицей учета основных средств и нематериальных активов является инвентарный объект.

4.3. Каждому инвентарному объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-4-й разряды – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (объекта учета);

5-6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (0001-9999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

4.4. Объекты основных средств стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет основных средств до 10 000 рублей включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, по которой

указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства». В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах. В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 10 000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации»:

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 10 000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» увеличивается;

- если в результате дооборудования стоимость превысит 10 000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», восстанавливается на счете 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

4.5. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ (ОК 013-2014), утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

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

- системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши.

Сканеры, принтеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п. являются отдельными инвентарными объектами.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

4.7. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок, клавиатура, компьютерная мышь), рассматривается как работы по ремонту с использованием прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

4.8. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) учитываются как самостоятельные инвентарные объекты в соответствии с порядком ведения реестра муниципального имущества Угловского городского поселения.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

4.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

4.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

4.11. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. и письмом Министерства финансов РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

4.12. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

4.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости с применением метода рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

4.14. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

4.15. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.16. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

4.17. При списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, применять метод оценки по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 1068 Инструкции № 157н)

4.18. Списание материальных запасов, за исключением канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, которые списываются на нужды Администрации по факту расходования, производить в пределах установленных норм:

списание горюче-смазочных материалов на транспорт производится по нормам в соответствии с требованиями Распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Для моделей, марок и модификации автомобильной техники, на которую Минтранс России не утверждены нормы расхода топлива Администрация использует нормы, содержащиеся в технической документации на автомобиль, представленной изготовителем.

4.19. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- генераторы;
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки;
- диски.

Зимние/летние автошины учитываются в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

4.20. Учет операций по движению денежных средств и денежных документов ведется в соответствии с Инструкцией № 157н.

4.21. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям № 3210-У. Ведение кассовых операций Администрации возлагается на материально-ответственное лицо в соответствии с распоряжением Главы Администрации.

4.22. Кассовая книга и журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется автоматизированным способом.

4.23. Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

4.24. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда было движение в кассе.

4.25. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Администрации, ежегодно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (унифицированная форма первичной учетной документации № ИНВ-15, утвержденная Постановлением Госкомстата России № 88).

4.26. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый Главой городского поселения.

4.27. На период временного отсутствия материально ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с распоряжением Администрации осуществляется передача назначенному материально ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

4.28. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, согласно Приложению № 8 к Учетной политике.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

4.29. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

4.30. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов.

4.31. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

4.32. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

4.33. В таблице учета использования рабочего времени отражается учет фактических затрат рабочего времени и регистрация различных случаев отклонения от нормального использования рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

4.34. В соответствии с законодательством Российской Федерации денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

4.35. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО «Сбербанк России» сотрудникам Администрации по их письменному заявлению.

4.36. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

4.37. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется в соответствии с Порядком завершения исполнения бюджета Угловского городского поселения текущего финансового года.

4.38. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с Инструкцией № 157н.

4.39. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются следующие виды бланков строгой отчетности по стоимости приобретения:

- топливные карты.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

Ревизия бланков строгой отчетности проводится один раз в год.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

4.40. В целях проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в Администрации создается и действует на постоянной основе Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации Администрации (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии

утверждается распоряжением Администрации. Работа Комиссии регламентируется Положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации Администрации (Приложение № 5 к Учетной политике).

4.41. Порядок организации бюджетного учета имущества казны муниципального образования Угловское городское поселение установлен в Приложении № 6 к Учетной политике.

4.42. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты». Классифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

4.43. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

4.44. Формирование расходов будущих периодов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

4.45. Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств установлен в Приложении № 7 к Учетной политике.

5. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств

5.1. Порядок проведения инвентаризации регламентируется Приказом Минфина России № 49.

5.2. Основанием для проведения инвентаризации в Администрации является распоряжение Администрации с указанием даты проведения инвентаризации, перечня имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них.

5.3. В Администрации проводятся годовая, внезапная, плановая инвентаризации и инвентаризация при смене материально ответственных лиц.

5.4. Инвентаризация основных средств, в том числе числящихся на забалансовых счетах, проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

5.5. Плановая инвентаризация наличных денежных средств перед составлением годового отчета производится не ранее 1 октября отчетного года.

5.6. По распоряжению Администрации, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

5.7. При инвентаризации наличных денежных средств в кассе производится обязательный полистный пересчет банкнот по номиналам и монет по номиналам. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным.

6. Учетная политика для целей налогообложения

6.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

6.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Для ведения налогового учета используются данные бюджетного учета. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

6.3. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

6.4. В целях определения налоговой базы и уплаты налога на добавленную стоимость (НДС) установлено, что ведется отдельный учет при совершении операций, подлежащих обложению НДС, и операций, освобождаемых от налогообложения.

6.5. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре по учету НДФЛ, формируемом в программном комплексе Парус Бюджет 8» модуль «Зарплата».

6.6. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов, формируемой в программном комплексе Парус Бюджет 8» модуль «Зарплата».

**Круг лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,
в том числе денежных и расчетных**

Лица, имеющие право первой подписи:

- Глава Угловского городского поселения;
- Заместитель Главы администрации Угловского городского поселения.

Лица, имеющие право второй подписи:

- Главный специалист–главный бухгалтер;
- Ведущий специалист–бухгалтер.

Коды счетов бухгалтерского учета и Правила формирования номера Рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Номер счета учета						Наименование счета
1-17	18	19-21	22	23	24-26	
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида финансового обеспечения (вида деятельности)	Синтетический счет объекта учета			Аналитический код поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)	
		Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (код объекта учета)	Код группы аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета	Код вида аналитического счета		

Коды счетов бухгалтерского учета формируются в соответствии с Инструкцией 162н, за исключением отдельных кодов счетов.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующими с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются коды бюджетной классификации в зависимости от целевого назначения соответствующих обязательств.

Заявления на выдачу денежных средств под отчет

Главе Администрации
Угловского городского поселения
от _____

(должность, ФИО)

заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выделить денежные средства на _____

(какие цели)
в сумме _____
(сумма в рублях и копейках)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет об отправке корреспонденции

№ п/п	Дата отправки	Наименование организации, ФИО физического лица, адрес	Краткое содержание

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации	Лица, ведущие бухгалтерский учет	На 2 рабочий дней с момента оформления
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации	Лица, ведущие бухгалтерский учет	На 2 рабочий дней с момента оформления
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации	Лица, ведущие бухгалтерский учет	На 2 рабочий дней с момента оформления
4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	Лица, ведущие бухгалтерский учет	На 2 рабочий дней с момента оформления
5	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации	Лица, ведущие бухгалтерский учет	На 2 рабочий дней с момента оформления
6	Акт о списании транспортного средства	0504105	Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации	Лица, ведущие бухгалтерский учет	На 2 рабочий дней с момента оформления
7	Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Лица, ведущие бухгалтерский учет	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Лица, ведущие бухгалтерский учет	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
9	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации	Лица, ведущие бухгалтерский учет	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
10	Счета (счета-фактуры)	-	Лицо, уполномоченное санкционировать расходы	Лица, ведущие бухгалтерский учет	В течение 3 рабочих дней с момента получения

11	Акты выполненных работ (услуг)	-	Лицо, уполномоченное подписывать акт	Лица, ведущие бухгалтерский учет	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
12	Товарная накладная	-	Лицо, уполномоченное подписывать акт	Лица, ведущие бухгалтерский учет	В течение 3 рабочих дней с момента получения
13	Закупочный акт	-	Лицо, уполномоченное подписывать акт	Лица, ведущие бухгалтерский учет	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
14	Заклученные контракты или договора	-	Контрактный управляющий	Лица, ведущие бухгалтерский учет	В течение 5 рабочих дней с момента подписания сторонами
15	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Лицо, ответственное за составление табеля	Лица, ведущие бухгалтерский учет	За 2 рабочих дня до получения аванса и последний день каждого месяца
16	Распоряжения по личному составу: - о приеме на работу	-	Лицо, ответственное за работу с кадрами	Лица, ведущие бухгалтерский учет	Не позднее дня, следующего за днем приема на работу
	- об увольнении	-	Лицо, ответственное за работу с кадрами	Лица, ведущие бухгалтерский учет	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения
	- об отпуске	-	Лицо, ответственное за работу с кадрами	Лица, ведущие бухгалтерский учет	Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска
17	Заявление на предоставление стандартных вычетов на детей	-	Сотрудники	Лица, ведущие бухгалтерский учет	Январь каждого года и при изменении состава семьи
18	Распоряжение на командирование работников на территории Российской Федерации	-	Лицо, ответственное за работу с кадрами	Лица, ведущие бухгалтерский учет	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки
19	Распоряжения о начислении выплат в пользу сотрудников	-	Лицо, ответственное за работу с кадрами	Лица, ведущие бухгалтерский учет	На 2 рабочий день с момента подписания
20	Листок нетрудоспособности	-	Лицо, ответственное за работу с кадрами	Лица, ведущие бухгалтерский учет	Не позднее 3 рабочих дней со дня представления сотрудником

21	Авансовый отчет (по командировке)	0504505	Подотчетные лица	Лица, ведущие бухгалтерский учет	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки
22	Авансовый отчет (по хозяйственным расходам)	0504505	Подотчетные лица	Лица, ведущие бухгалтерский учет	В течение 30 календарных дней с момента выдачи денежных средств
23	Заявление подотчетного лица на выдачу денежных документов, наличных денежных средств на хозяйственные, командировочные расходы	-	Подотчетные лица	Лица, ведущие бухгалтерский учет	Не менее чем за 1 рабочий день до получения денежных средств, денежных документов
24	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации	Лица, ведущие бухгалтерский учет	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
25	Путевые листы	0345001	Водитель	Лица, ведущие бухгалтерский учет	Не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи
26	Договора аренды и продажи земельных участков и имущества	-	Лица, ответственные за составление договоров	Лица, ведущие бухгалтерский учет	В течение 3 рабочих дней с момента подписания сторонами
27	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на первое число месяца	-	Заместитель Главы администрации	Лица, ведущие бухгалтерский учет	За пять рабочих дней до окончания расчетного периода

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ
АКТИВОВ, ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации Администрации Угловского городского поселения (далее - Комиссия) создается в соответствии с Инструкцией № 157н в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов, списания материальных запасов, проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Администрации Угловского городского поселения и действует на постоянной основе.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

1.6. В случае отсутствия у Администрации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).

1.8. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Администрации.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Администрации.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ и начисления амортизации;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств с целью сопоставления фактического наличия имущества и расчетов с данными бухгалтерского учета в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, в том числе перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании Инструкции 157н, других нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету объектов нефинансовых активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается в соответствии с Инструкцией 157н, другими нормативными правовыми актами.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным в Инструкции 162н:

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- а) износ физический, моральный;
- б) авария;
- в) нарушение условий эксплуатации;
- г) ликвидация при реконструкции;
- д) другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения

- предложений о привлечении этих лиц к ответственности,

установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости о невозможности восстановления - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия акта о пожаре, стихийном бедствии и др. - при списании основных средств, выбывших вследствие чрезвычайных ситуаций. К акту о списании объекта основных средств прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Инструкцией 162н.

3.7. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает

- сотруднику Администрации, на которого возложены соответствующие должностные обязанности по бюджетному учету для отражения включения (исключения) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов на счетах бухгалтерского учета.

**Порядок организации бюджетного учета имущества казны
муниципального образования Угловское городское поселение
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для ведения бюджетного учета имущества казны, состоящего из недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Угловское городское поселение» (далее – городское поселение), не закрепленного за органами местного самоуправления, автономными, казенными и бюджетными учреждениями (далее – учреждения), муниципальными унитарными предприятиями (далее – предприятия) на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

1.2. Основной задачей бюджетного учета имуществом казны является обеспечение полного и непрерывного учета имущества казны и его движения.

1.3. Основания для учета имущества в казне:

отсутствие закрепления за органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального имущества, построенного или приобретенного за счет средств бюджета городского поселения;

отсутствие собственника имущества, отказ собственника от имущества или утрата собственником права на имущество по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, на которое в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством, приобретено право муниципальной собственности;

изъятие излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за органами местного самоуправления, учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Бюджетный учет имущества казны осуществляет Администрация городского поселения.

2. Формирование имущества казны

Формирование имущества казны осуществляется путем:

создания новых объектов за счет средств городского бюджета;

приобретения в собственность объектов на основании договоров купли-продажи и иных договоров о передаче объектов в муниципальную собственность;

безвозмездной передачи объектов в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;

принятия объектов в муниципальную собственность на основании нормативных правовых актов Российской Федерации о разграничении государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность;

изъятия объектов из хозяйственного ведения предприятий, из оперативного управления учреждений и органов местного самоуправления в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

перехода прав на имущество по решению суда, в том числе не востребовавшего имущества, оставшегося после погашения требований кредиторов, или иным основаниям в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

поступления объектов из других источников, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

3. Состав имущества казны

В состав имущества казны входит недвижимое и движимое имущество, ценные бумаги, нематериальные активы, находящиеся в собственности муниципального образования, не закрепленные за органами местного самоуправления, учреждениями и предприятиями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

4. Организация процесса постановки и снятия с учета имущества казны

4.1. Объекты имущества в составе муниципальной казны поселения отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества муниципальной казны городского поселения.

4.2. Операции с объектами в составе имущества муниципальной казны поселения отражаются в бюджетном учете в порядке, установленном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

4.3. Поступление (выбытие) объектов имущества муниципальной казны городского поселения отражается в бюджетном учете на основании следующих документов:

- 1) выписки из реестра муниципального имущества;
- 2) постановления Администрации городского поселения о принятии (исключении) имущества в казну городского поселения (в случае если имущество не является объектом учета реестра муниципального имущества);
- 3) первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина № 52н или постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств», в том числе:

- акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- акт о приеме-передаче здания (сооружения) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
- требование-накладная.

4.4. Операции с объектами имущества муниципальной казны городского поселения отражаются в бюджетном учете по мере получения документов, перечисленных в пункте 4.3 настоящего раздела, но не реже чем на отчетную месячную дату.

4.5. Объекты имущества муниципальной казны принимаются к бюджетному учету по балансовой стоимости, указанной в документах, перечисленных в пункте 4.3 настоящего раздела.

5. Бюджетный учет имущества казны

5.1. Имущество, составляющее казну, принадлежит на праве собственности городскому поселению.

5.2. Бюджетный учет имущества казны осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению, на основе систематизации данных по поступлению, перемещению и выбытию объектов казны. Операции с объектами отражаются в бюджетном учете по мере поступления информации о движении имущества. Ведение учета имущества казны осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета.

Учет имущества казны осуществляется путем занесения сведений о составе, способе приобретения, стоимости, основаниях и сроке постановки на учет, износе имущества, других сведений, соответствующих требованиям законодательства о бюджетном учете, а также сведений о решениях по передаче имущества в пользование, других актах распоряжения имуществом, в том числе влекущих исключение имущества из состава имущества казны.

5.3. Оценка стоимости объектов казны осуществляется путем:

- использования сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации и специальной литературе – экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6. Порядок отражения в бюджетном учете амортизации объектов имущества муниципальной казны

6.1. При принятии к бюджетному учету объектов имущества, включенных в состав муниципальной казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), сумма амортизации данного имущества, начисленная последним правообладателем, подлежит отражению в бюджетном учете.

6.2. В течение времени нахождения объекта имущества в составе муниципальной казны амортизация на объекты имущества муниципальной казны не начисляется.

6.3. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии объекта к учету по основанию закрепления за ним права оперативного управления (хозяйственного ведения).

7. Содержание имущества, контроль за сохранностью и целевым использованием имущества казны

7.1. Содержание имущества казны осуществляется путем поддержания имущества в исправном состоянии и обеспечения его сохранности.

7.2. В период, когда имущество казны не обременено договорными обязательствами, обязанности по содержанию и сохранности такого имущества выполняет Администрация городского поселения за счет средств бюджета городского поселения.

7.3. Для обеспечения достоверности данных учета имущества казны производится инвентаризация имущества казны, в ходе которой проверяется и документально подтверждается наличие объектов муниципальной собственности, их состояние. Применяется инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (форма 0504087). Периодичность и полнота инвентаризации определяется распоряжением Администрации городского поселения.

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании внесенных изменений	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
2	Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление), ежемесячная компенсационная выплата в размере 50 рублей		
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата подписания ведомости	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании внесенных изменений	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
4	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, проезд, проживание)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания заявлений Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
5	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям		

	муниципальных контрактов (договоров)		
	Гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты, договоры В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, договоры Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
6	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
7	Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		
	Заключенные контракты, договоры, акты сверок взаимных расчетов	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям контракта (договора) обязательств
8	Налоги (на имущество, транспортный налог, на прибыль, НДС)		
	Налоговые декларации, расчеты, суммы начисленных авансовых платежей	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
10	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
11	Публичные (нормативные) обязательства (социальное обеспечение, пособия)		
	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании внесенных изменений Договор (контракт)	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО

	Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
12	Предоставление субсидий: — бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; — организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году)		
	Соглашение о предоставлении субсидии Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии
	Иные документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами
13	Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов		
	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений
	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
14	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
—			

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств

1.	Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта
3	Выплата заработной платы	
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление), ежемесячная компенсационная выплата в размере 50 рублей	
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
5	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата принятия бюджетного обязательства
6	Расчеты с подотчетными лицами	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов

	соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	
7	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
8	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
9	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
10	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию
—		

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и
представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина № 52н;
- Постановление Администрации Угловского городского поселения № 137 от 30.05.2014 года «Об утверждении порядка и условий командирования работников Администрации Угловского городского поселения» (в редакции постановления от 03.10.2016 № 458/1).

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право сотрудники администрации, являющиеся материально-ответственными лицами в соответствии с распоряжением администрации.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса и его назначения.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и

подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

2.13. Для целей отражения принятых обязательств перед работником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет используется счет 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. В учете формируется резерв предстоящих расходов по следующим видам:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам в разрезе категорий сотрудников (подразделов) на указанную дату, представленных заместителем Главы администрации Угловского городского поселения по следующей форме:

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на "___" _____ 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время, в том числе		
			основной	дополните льный	всего

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

3. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4. Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков по всем сотрудникам за фактически отработанное время, на дату расчёта, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на конец каждого месяца.

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$, где

$С$ - ставка страховых взносов.

6. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

7. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Порядок формирования расходов будущих периодов

1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по неравномерно производимому ремонту основных средств (расходы по уплате собственником помещения в многоквартирном доме взносов в региональный фонд капитального ремонта). Основание: письмо Минфина России от 10.08.2015 № 02-07-07/46003.

2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора (лицензии) в каждом месяце.

3. Расходы по неравномерно производимому ремонту основных средств (расходы по уплате собственником помещения в многоквартирном доме взносов в региональный фонд капитального ремонта), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года на основании отчетов о выполнении работ по ремонту.

4. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат) ручным способом в произвольной форме в формате EXCEL.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью Администрации с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

1.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете, обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность

1.3. Система внутреннего контроля включает надзор и проверку:

- соблюдения требований бюджетного законодательства;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения постановлений и распоряжений Администрации;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Администрации.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.2. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;

- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) мониторинг кассового исполнения местного бюджета.