

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РАСКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2017 г.

пос. им. 2-й Пятилетки

№ 69-р

Об учетной политике администрации
Озерского сельсовета
Расказовского района
Тамбовской области

Во исполнении Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01 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»:

1. Утвердить Положение о реализации учетной политики в администрации Озерского сельсовета Расказовского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Озерского сельсовета от 29 декабря 2016 г. № 72-р.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ю. В. Кабанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации учетной политики в администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

1. Общее положение

Бюджетный учет администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – администрация сельсовета) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции) и иными нормативными правовыми актами.

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

2. Организация бюджетного учета

Бюджетный учет ведет финансовый отдел администрации района, согласно, Соглашения о передаче администрации Рассказовского района отдельных полномочий по решению вопросов местного значения. Задачи и функции администрации сельсовета определены Уставом. Администрация сельсовета в своей работе непосредственно подчиняется главе сельсовета. Работа администрации сельсовета осуществляется на основании должностных инструкций каждого работника, утвержденных главой сельсовета. Ведение бюджетного учета организовано по осуществлению функций финансового органа, главного администратора и администратора доходов бюджета сельского поселения, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

Учет разделен на три блока: учет финансового органа в части учета исполнения бюджета Озерского сельсовета Рассказовского района, учет получателя в части учета главного распорядителя средств бюджета Озерского сельсовета Рассказовского района, предусмотренных на содержание администрации сельсовета, учет администратора в части учета возложенных на администрацию сельсовета функций.

Бюджетный учет ведется автоматизированным способом: учет финансового органа с применением программного обеспечения (далее-ПО) «Бюджет-Смарт», учет получателя и администратора с применением ПО «1с-Бухгалтерия» и свод отчетности осуществляется с использованием ПО «Свод-Бюджет».

Должностным регламентом определяется право первой и второй подписи на финансовых и бухгалтерских документах.

Право постановки электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области, отделом №17 Управления Федерального казначейства Тамбовской области, с банками по перечислению заработной платы на пластиковые карты и с другими участниками электронного документооборота, предоставлено лицам в соответствии с заключенными договорами и распоряжением главы сельсовета.

3. Рабочий план счетов бюджетного учета

Бюджетный учет в администрации сельсовета ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Рабочий план счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением №1 к настоящей учетной политике.

Номер счета рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. В разряде 1+17 номера счета отражаются: в учете финансового органа – с 1 по 17 разряд кода классификации дохода бюджета, расхода бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; в учете получателя и администратора – с 4 по 20 разряды кода классификации дохода бюджета, расхода бюджета, источников финансирования дефицита бюджета.

В разрядах 24-26 номера счета отражаются: в учете финансового органа – с 18 по 20 разряд кода классификации дохода бюджета, расхода бюджета, источников финансирования дефицита бюджета;

в учете получателя и администратора – коды классификации операций сектора государственного управления (далее-КОСГУ).

Коды классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета отражаются в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации на соответствующий год.

Администрация сельсовета применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в администрации сельсовета введены дополнительные счета. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов (приведенного в приложении 1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

3. Основные средства

3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий:

- они принадлежат учреждению на праве оперативного управления
- находятся в пользовании
- обладают полезным потенциалом.

Материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении: в эксплуатации, на консервации, при передаче их в аренду или безвозмездное пользование.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства, в отношении которых комиссией установлена невозможность получения экономических выгод, полезного потенциала, и в

дальнейшем не предусматривается ни получение экономических выгод, ни извлечение полезного потенциала. Переводятся на забалансовый счет 02 «Ценности, принятые на хранение». Основные средства, переведенные за баланс учитываются по балансовой стоимости.

Учет объектов, утративших критерии активов, ведется на забалансовом счете: до выявления новой целевой функции и восстановления на балансе в составе основных средств; до момента утилизации, демонтажа.

Если ОС с момента их приобретения не были введены в эксплуатацию, то они учитываются на 106 счете.

3.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – код вида деятельности; 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. 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 основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.4. 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 12.12.2014г., № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном

процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается по мере фактического износа.

3.6. Учет в составе основных средств многолетних насаждений, осуществляется по достижению эксплуатационного возраста на счете 1 101 37 000 «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения». До принятия в эксплуатацию саженцы учитываются на счете 1 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения». Эксплуатационный возраст цветущих многолетних насаждений определяется фазой цветения, возраст прочих многолетних насаждений определяется три года после посадки многолетних насаждений.

3.7. 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.

На объект до 10 000 руб. (за исключением библиотечного фонда) амортизация не начисляется. При введении в эксплуатацию, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. списываются и учитываются на забалансовом счете. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% при выдаче в эксплуатацию. На другие объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% при выдаче в эксплуатацию. На объекты свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами.

3.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 6) исходя из следующих факторов: информации, содержащейся в законодательстве РФ; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом 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».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Нематериальные активы

4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 6) исходя из срока: в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона; в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в по фактической стоимости. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как: аккумулятор, автошины, диск колесный, бензонасос, генератор, стартер,

огнетушитель, домкрат, зарядное устройство, радиоантена, чехлы, коврики. 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 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»; при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09; при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается: при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается: при списании автомобиля по установленным основаниям; при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации. Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухучету; сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

6. Расчеты по доходам

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

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

6.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы сельсовета. Выдача денежных средств под отчет производится путем: – выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке; – перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или распоряжении главы сельсовета.

7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 7).

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

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 3 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

7.5. 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 руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Суточные при служебных командировках не выплачиваются в случае направления командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства или при предоставлении транспортного средства. В случае ежедневного возвращения без предоставления транспорта расходы по проезду командировочных лиц к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, за каждый день командировки. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

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

8. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания. Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

9. Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению главы сельсовета;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного: на автомобиль NIVA SHEVROLET – 11,9 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 31 марта) и 10,9 л на 100км в летний период (с 1 апреля по 31 октября).

10. Санкционирование расходов

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

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 8.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 8.

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

6.1.1. как финансовый орган - «СМАРТ-БЮДЖЕТ»;

6.1.2. как получатель бюджетных средств и как администратор поступлений в бюджет и выбытий из бюджета - программный продукт «1с - Бухгалтерия»;

6.1.3. свод месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета сельского поселения Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области - «СВОД - СМАРТ».

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

6.2.1 система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

6.2.2 передача бухгалтерской отчетности учредителю;

6.2.3 передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

6.2.4 передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

6.2.5 размещение информации о деятельности администрации сельсовета на официальном сайте администрации Рассказовского района в разделе Озерский сельсовет.

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

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»; по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности

производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

6.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений: до начисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

7. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

7.1. Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется с применением унифицированных форм, утвержденных Инструкцией 52н. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главы сельсовета.

7.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

7.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2.

7.6. График документооборота приведен в приложении 4.

7.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

7.7.1. первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф.

0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

7.7.2. журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

7.7.3. инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

7.7.4. инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

7.7.5. опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

7.7.6 книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

7.7.7. авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

7.7.8. журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

7.7.9. другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.8. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Корреспонденция счетов бюджетного учета

Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с п.3 настоящего Положения и Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об

утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 № 162н.

9. Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах

Каждый факт хозяйственной жизни администрации сельсовета подлежит оформлению первичным учетным документом (далее – документ). Сотрудники администрации сельсовета, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни, осуществляют внутренний контроль совершаемых фактов и несут ответственность за правильность оформления соответствующих документов. Перечень лиц, ответственных за правильность оформления документов определен приложениями №2 и №3 к настоящему положению. Документ визируется ответственным лицом с указанием его должности, фамилии, имени, отчества.

Документы, подлежащие утверждению (содержащие графу утверждения) утверждаются главой сельсовета – Кабановым Ю.В. На время его отсутствия – заместителем главы администрации сельсовета – Михалевой В. А.

Документы, содержащие реквизит подписи «руководитель» подписываются главой сельсовета – Кабановым Ю.В. На время его отсутствия – заместителем главы администрации сельсовета – Михалевой В. А.

Документы, содержащие реквизит подписи «главный бухгалтер» подписывает заместителем начальника финансового отдела Носиковой И. В. На время ее отсутствия - бухгалтером Измайловой Е. В.

10. Правила документооборота

Для организации бюджетного учета и своевременной сдачи установленной отчетности работники администрации сельсовета представляют отчеты и документы по своей деятельности согласно графику документооборота (приложение №4 к настоящему Положению).

11. Методика бюджетного учета

Бюджетный учет в администрации сельсовета осуществляется на основании Инструкций с учетом следующих особенностей.

По учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание администрации сельсовета ведутся следующие журналы операций:

- журнал операций по счету «Касса» № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 8.

Учет администрируемых поступлений и выбытий отражается в журналах операций:

- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2.1(21002);
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2.2(30405);
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.1;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.1;
- журнал по санкционированию № 8.1

По кассовым поступлениям и выбытиям в отделе, как финансовом органе, ежедневно составляется журнал по прочим операциям № 8.

На основании вышеназванных журналов операций ежемесячно составляются три главные книги:

- по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание администрации сельсовета;
- учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений;
- по учету кассовых поступлений и выбытий из бюджета сельского поселения.

- Аналитический учет расходов по доходам (счет 120500000) ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

- Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 120600000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

- Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами (счет 120800000) ведется в разрезе подотчетных лиц и видов выплат в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

- Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 130200000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

- Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 130200000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

- Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 130300000) ведется в Карточке учета средств и расчетов (0504051) в разрезе видов платежей.

- На счете 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течении срока действия лицензии равными суммами.

В случае изменения бюджетной классификации в межотчетный период производится перевод остатков по счетам с учетом действующей классификации на текущий финансовый год.

Согласно решения Озерского сельского Совета народных депутатов Рассказовского района бюджете поселения на очередной финансовый год и на плановый период и на основании Решения Озерского сельского Совета народных депутатов Тамбовской области «О бюджете Озерского сельсовета на 2018 год» администрация сельсовета является главным администратором доходов и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения.

Поступление и начисление администрируемых неналоговых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета сельского поселения. Поступившие доходы и источники финансирования дефицитов бюджетов с кодами элементов 01,02,05,10, администраторами которых являются федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и созданные ими бюджетные учреждения, отражаются бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта» с кодами главы администратора поступлений.

Налог на имущество организаций начисляется:

- за первый квартал, полугодие и девять месяцев на основании налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в последний день квартала,

- за год на основании налоговой декларации по налогу на имущество организаций в декабре текущего финансового года.

Земельный налог начисляется на основании налоговой декларации по земельному налогу один раз в год в декабре текущего финансового года.

На сумму предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника администрации сельсовета, формируются резервы предстоящих расходов (счет 140160000). Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику путем умножения количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета на сумму среднедневного заработка

сотрудника, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Расчеты за счет сумм резерва на оплату отпусков рассчитываются как сумма оплаты отпусков сотрудника 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. Расчет производится по каждому сотруднику путем умножения количества дней отпуска, которые были использованы в расчете резерва на оплату отпусков, на сумму среднедневного заработка сотрудника, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов (счет 140160000) ведется в Карточке средств и расчетов (ф.0504051). Начисление резервов предстоящих расходов отражаются в Журнале по прочим операциям № 8

12. Вопросы ведения кассовых операций

Порядок ведения кассовых операций в администрации сельсовета осуществляется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утверждённым Решением Совета Директоров Центрального Банка России 11.03.2014г № 3210-У. Периодичность проведения инвентаризации денежных средств установлена пунктом 5 настоящего Положения - один раз в квартал.

Лимит остатка наличных денег в кассе администрации сельсовета определен в сумме 4900,00 рублей.

Приходные кассовые ордера ф.0310001, расходные кассовые ордера ф.0310002, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ф.0310003, кассовая книга ф.0310004, ведутся автоматизированным способом и формируются на бумажном носителе в момент совершения факта хозяйственной жизни.(Приложение №12)

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы и

прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебиту счетов 130211830, 130212830 и кредиту счетов 130405211, 130405212 соответственно.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными деньгами через кассу администрации сельсовета и перечислениями на личные банковские карты сотрудников. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы или перечисляются на банковскую карту на основании заявления сотрудника.

На получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы имеют право следующие сотрудники администрации сельсовета: Михалева В. А. - заместитель главы администрации сельсовета; Балобаева В. В. - специалист администрации сельсовета; Клеймихин Д. А. - водитель администрации сельсовета.

Наличные денежные средства в подотчет выдаются на срок не более 10 рабочих дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Возврат неиспользованных подотчетных сумм производится не позднее следующего рабочего дня после сдачи авансового отчета. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20000(двадцать тысяч) рублей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам администрации сельсовета, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение №7).

13. Организация работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации сельсовета

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»(с изменениями и дополнениями) и в целях организации работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации сельсовета обязанности по организации работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации сельсовета возложено на следующих должностных лиц: главу сельсовета Кабанова Ю. В.

Администрация сельсовета в срок, установленный отделом муниципального заказа администрации района (далее Отдел), направляет прогноз о планируемых

объемах закупок товаров, работ и услуг на следующий год. Администрация сельсовета готовит план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на следующий календарный год с поквартальной разбивкой и представляет его в Отдел в срок до 1 декабря текущего года.

В случае необходимости внесения изменений в план-график, представляет указанные изменения в Отдел за месяц до наступления очередного квартала. Должностные лица, определенные в данном разделе настоящего положения осуществляют подготовку и представляют в Отдел заявки на проведение конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме, запроса котировок в установленном законодательством о размещении заказов порядке (далее—Заявки).

Администрация осуществляет проверку представленной Отделом для утверждения конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок на соответствие сведениям ранее представленной для проведения процедур размещения заказа Заявки; в случае поступления запросов участников размещения заказов о разъяснении положений конкурсной документации, документации об аукционе подготавливают соответствующие разъяснения и обеспечивают их своевременное направление в Отдел; при необходимости принятия решений о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, об отказе в проведении открытого конкурса, открытого аукциона в установленные законодательством о размещении заказов сроки осуществляют подготовку таких изменений и извещают об этом Отдел.

Иные обязанности должностных лиц администрации сельсовета в рамках исполнения функции государственного заказчика при проведении аукционов в электронной форме определяются в соответствии с полномочиями на использование ЭЦП, установленными распоряжением главы сельсовета «О назначении лиц, уполномоченных использовать ЭЦП для обмена электронными документами с официальным сайтом Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд». Администрация сельсовета в течение трех рабочих дней со дня заключения государственного контракта, внесения изменений в условия государственного контракта, исполнения и (или) расторжения государственного

контракта направляет сведения, установленные законодательством о размещении заказов, в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области.

В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация сельсовета ведет реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

14.1. Внутренний финансовый контроль в администрации сельсовета осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава сельсовета, его заместитель;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица администрации сельсовета в соответствии со своими обязанностями.

Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, применяемые в ходе самоконтроля.

14.2. Комиссия по внутреннему финансовому контролю осуществляет свою деятельность на основании Положения по ведению внутреннего финансового контроля. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (Приложение №13).

15. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на результаты деятельности администрации сельсовета и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за год

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка результатов деятельности администрации сельсовета. Существенность события после отчетной даты определяет глава сельсовета.

Первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету в администрацию сельсовета не позднее чем за 2 рабочих дня до срока сдачи годовой отчетности.

16. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства по вопросам составления бюджетной отчетности, а также в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011г №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и письмом Министерства Финансов РФ от 07.07.2011 № 02-06-07/2832 «О включении финансовыми органами в состав бюджетной отчетности бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений». На основании данных инструкций издан приказ финансового отдела от 30.12.2014г №18 «О порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении районного бюджета, бюджетов поселений и сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений». Кроме того, финансовый отдел как

финансовый орган, в праве вводить дополнительные формы для получения сведений и информации, необходимой для составления отчетности.

17. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Брошюровка производится за месяц в одну папку или несколько папок (дело). В соответствии с утвержденной номенклатурой дел на обложке указывается наименование учреждения, отдела, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период, срок хранения.

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники администрации сельсовета. Должностным регламентом определены лица, ответственные за организацию ведения делопроизводства в администрации сельсовета и сдачу документов в архив и ведение делопроизводства в администрации.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета глава сельсовета назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главой сельсовета.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.09.2014 № 276 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о реализации учетной политике
в администрации Озерского сельсовета
Рассказовского района Тамбовской области

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости Нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости Нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости Нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости Нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета		группы	вида					
	номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0	
Амортизация Нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости Нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1	
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0	
Амортизация Нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости Нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1	

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация имущества, составляющего казну	0	0	1	0	4	5	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	1	4	1	1
Амортизация имущества казны в концессии	0	0	1	0	4	5	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации имущества казны в концессии	0	0	1	0	4	5	9	4	1	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета		группы	вида					
	номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0	
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0	
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0	
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0	
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0	
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0	
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0	
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0	
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0	

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета		группы	вида					
	номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0	
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0	
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0	
Нефинансовые активы имущества казны	0	0	1	0	8	0	0	0	0	0	
Нефинансовые активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	0	0	0	0	
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	1	0	0	0	
Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	1	3	1	0	
Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	1	4	1	0	
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	2	0	0	0	
Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	2	4	1	0	
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	5	0	0	0	
Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	5	3	3	0	
Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	5	4	3	0	
Недвижимое имущество, составляющее казну в концессии	0	0	1	0	8	9	1	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну в концессии	0	0	1	0	8	9	1	3	1	0
Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну в концессии	0	0	1	0	8	9	1	4	1	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Средства на счетах бюджета	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	0	2	0	5	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	5	6	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета		группы	вида					
	номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0	
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0	
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0	
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	1	0	
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности	0	0	2	1	0	0	2	1	2	0	
Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	1	0	0	2	1	5	0	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	1	0	0	2	1	5	1	
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	8	0	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	0	0	2	1	0	0	2	4	1	0	

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия произведенных активов	0	0	2	1	0	0	2	4	3	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета		группы	вида					
	номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0	
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	8	3	0	
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0	
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0	
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0	

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета		группы	вида					
	номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0	
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0	
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0	

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	4	0	5	2	5	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	4	0	5	2	5	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Налоговые доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	1	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	1	0	1	5	1
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета						аналитический по КОСГУ	
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета		группы	вида					
	номер разряда счета										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0	
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0	
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0	
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0	
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0	
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0	
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0	
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

к Положению о реализации учетной
политики в администрации
Озерского сельсовета Рассказовского района

Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах

№п/п	Наименование первичного учетного документа	Перечень лиц
1	2	3
1	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ф.0306001	Утверждающая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю. В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета - Михалева В. А.; комиссия, назначенная распоряжением главы сельсовета, материально - ответственные лица передающей и принимающей стороны
2	Акт о списании объектов основных средств ф.0306003	Утверждающая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю. В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.; комиссия, назначенная распоряжением главы сельсовета

3	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0306032	Утверждающая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю. В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.; материально-ответственные лица, и лицо, получающее объект основных средств
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	Утверждающая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю. В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.; материально-ответственные лица
5	Акт о списании материальных запасов ф.0504230	Утверждающая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю. В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.; комиссия, назначенная распоряжением главы сельсовета.
6	Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Первая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю. В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.; вторая подпись – заместитель начальника финансового отдела администрации района главный бухгалтер Носикова И. В.; исполнитель – главный специалист финансового отдела ответственный за составление

7	Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421	Утверждающая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю.В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.; исполнитель – ответственный за ведение
8	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях ф.0504425	Исполнитель – главный специалист финансового отдела администрации района во время его отсутствия лицо, производившее расчет.
9	Приходный кассовый ордер ф. 0310001	Утверждающая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю. В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.; исполнитель – ответственный за ведение
10	Расходный кассовый ордер ф. 0310002	Утверждающая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю. В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.; исполнитель – ответственный за ведение

11	Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам ф.0504817	Первая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю. В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.; вторая подпись – заместитель начальника финансового отдела главный бухгалтер Носикова И. В.
12	Справка ф.0504833	заместитель начальника финансового отдела главный бухгалтер Носикова И. В. Исполнитель - главный специалист финансового отдела
13	Акт о результатах инвентаризации ф.0504835	Утверждающая подпись – глава сельсовета Кабанов Ю. В., во время ее отсутствия - заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.; комиссия, назначенная распоряжением главы сельсовета.

Глава сельсовета

Ю. В. Кабанов

Зам начальника финансового отдела,
главный бухгалтер

И. В. Носикова

Приложение № 3 к
Положению о реализации учетной политики в
администрации Озеского сельсовета Рассказовского
района

**Перечень лиц, ответственных за правильность оформления первичных
учетных документов**

№п/п	Наименование первичного учетного документа	Перечень лиц
1	2	3
1	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ф.0306001	Главный специалист финансового отдела- ответственный за составление и материально- ответственные лица передающей и принимающей стороны
2	Акт о списании объектов основных средств ф.0306003	Главный специалист финансового отдела- ответственный за составление и комиссия, назначенная распоряжением главы сельсовета
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0306032	Главный специалист финансового отдела- ответственный за составление и материально ответственное лицо и лицо, получающее объект основных средств.
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	Материально-ответственные лица.
5	Акт о списании материальных запасов ф.0504230	Комиссия, назначенная приказом главы сельсовета.
6	Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Исполнитель – главный специалист финансового отдела- ответственный за составление
7	Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421	Исполнитель – ответственный за составление

1	2	3
8	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях ф.0504425	Исполнитель – главный специалист финансового отдела- ответственный за составление, во время его отсутствия лицо, производившее расчет.
9	Приходный кассовый ордер ф. 0310001	Исполнитель – главный специалист финансового отдела- ответственный за составление
10	Расходный кассовый ордер ф. 0310002	Исполнитель – главный специалист финансового отдела- ответственный за составление

Глава сельсовета

Ю. В. Кабанов

Зам начальника финансового отдела,
И. В. Носикова

главный бухгалтер

Приложение № 4
к Положению о реализации учетной
политики в администрации
Озерского сельсовета
Рассказовского района

ГРАФИК
представления первичных учетных документов
материально-ответственными и другими должностными лицами

Наименование документов	Срок представления	Исполнитель
1	2	3
1. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ф.0306032	2 число после отчетного месяца	Главный специалист финансового отдела – ответственный за составление
2. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421	до 25 числа каждого месяца	Сотрудник администрации сельсовета-ответственный за составление
3. Распоряжение администрации сельсовета на предоставление отпусков	за 4-10 дней до начала отпуска	Сотрудник администрации сельсовета-ответственный за составление
4. Распоряжение администрации сельсовета на командировки	за 4 дня до начала командировки	Сотрудник администрации сельсовета-ответственный за составление

Глава сельсовета

Ю. В. Кабанов

Зам начальника финансового отдела,
И. В. Носикова

главный бухгалтер

Приложение № 5
к Положению о реализации учетной
политики в администрации
Озерского сельсовета
Рассказовского района

Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов за ____ год

Администрации Озерского Рассказовского района Тамбовской области

Краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг	Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг	Дата закупки	Цена

Глава сельсовета _____

Ю. В. Кабанов

Исполнитель _____

Приложение № 6
к Положению о реализации учетной
политики в администрации
Озерского сельсовета
Рассказовского района

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Наименование документов	Должность, Ф.И.О.
1	2
1. Утверждает акта по поступлению и выбытию активов	Глава сельсовета – Кабанов Ю. В.
2. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Зам. главы администрации сельсовета – Михалева В. А.
3. Член комиссии по поступлению и выбытию активов	Специалист администрации сельсовета – Балобаева В. В.
4. Член комиссии по поступлению и выбытию активов	Депутат Озерского сельсовета - Фролова Р. А.

Ю. В. Кабанов

Зам начальника финансового отдела,
И. В. Носикова

главный бухгалтер

**ДОГОВОР №
о полной индивидуальной материальной ответственности**

_____ (наименование организации)
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
_____ (устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____
_____ (наименование должности)
_____ (наименование цеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)

_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о н
ижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу
вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в
результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций
(обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех
обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие
отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния
вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора

Подписи сторон Договора:

Работодатель

Работник

Дата заключения договора

Место печати

Приложение № 8
к Положению о реализации учетной
политики в администрации
Озерского сельсовета
Рассказовского района

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Наименование документов	Должность, Ф.И.О.
1	2
1. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Зам. главы администрации сельсовета – Михалева В. А.
2. Член комиссии по поступлению и выбытию активов	Специалист администрации сельсовета – Балобаева В. В.
3. Член комиссии по поступлению и выбытию активов	Депутат Озерского сельсовета - Фролова Р. А.

Глава сельсовета

Ю. В. Кабанов

Зам начальника финансового отдела,
И. В. Носикова

главный бухгалтер

Приложение № 9
к Положению о реализации учетной
политики в администрации
Озерского сельсовета
Рассказовского района

ГРАФИК
проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Наименование объектов инвентаризации	Срок проведения
1	2
1. Основные средства и активы	Один раз в год по состоянию на 01 ноября
2. Материальные запасы	Один раз в год по состоянию на 01 ноября
3. Касса	Один раз в три месяца
4. финансовые активы и обязательства	Один раз в год по состоянию на 01 ноября

Глава сельсовета

Ю. В. Кабанов

Зам начальника финансового отдела,
И. В. Носикова

главный бухгалтер

СПИСОК
должностных лиц, которым предоставлено право подписи учетных документов

Наименование	Должностное лицо, имеющее право подписи
1	2
1. Право первой подписи	Глава сельсовета- Кабанов Ю. В., во время его отсутствия – заместитель главы администрации сельсовета Михалева В. А.;
2. Право второй подписи	заместитель начальника финансового отдела главный бухгалтер Носикова И. В., во время её отсутствия – бухгалтер финансового отдела Измайлова Е.В. Исполнитель - главный специалист финансового отдела.

Глава сельсовета

Ю. В. Кабанов

Зам начальника финансового отдела,

главный бухгалтер

И. В. Носикова

Перечень журналов операций

Наименование журналов операций	№ п/п
1	2
Журнал операций по счету «Касса»	№ 1
Журнал операций с безналичными денежными средствами	№ 2
Журнал операций с безналичными денежными средствами по учету администрируемых выбытий	№ 2.1 (30405)
Журнал операций с безналичными денежными средствами по учету администрируемых поступлений	№ 2.2(21002)
Журнал операций расчетов с подотчётными лицами	№ 3
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	№ 4
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по учету администрируемых поступлений и выбытий	№ 4.1
Журнал операций расчетов с дебиторами и по доходам	№ 5
Журнал операций расчетов с дебиторами и по доходам по учету администрируемых поступлений и выбытий	№ 5.1
Журнал операций расчетов по оплате труда	№ 6
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	№ 7
Журнал по прочим операциям	№ 8
Журнал по прочим операциям по кассовым поступлениям и выбытиям, как финансовый орган	№ 8
Журнал по санкционированию	№ 8
Журнал Главная книга по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание администрации сельсовета	№ 1
Журнал Главная книга по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений	№ 2
Журнал Главная книга по учету кассовых поступлений и выбытий из бюджета	№ 3

Глава сельсовета

Ю. В. Кабанов

Зам начальника финансового отдела,
И. В. Носикова

главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
учреждения _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи
)

Учреждение

Администрация Озерского сельсовета Рассказовского района
Тамбовской области

**Реестр
почтовых отправлений**

дата

Дата отправки	Исх. номер	Наименование получателя	Адрес получателя	Количество и стоимость израсходованных конвертов		
				Количество (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Всего						

Должность

И.О.Фамилия

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", [от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"](#) и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных¹⁵ законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главу сельсовета.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководитель;
- работники учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю.

Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

- 1) Председатель комиссии: глава сельсовета Кабанов Ю.В.;
- 2) Члены комиссии: зам. главы администрации сельсовета Михалева В.А., главный специалист финансового отдела Уйменова И.С., главный бухгалтер финансового отдела Носикова И.В.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах

хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

16

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- текущий и последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения в процессе и после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания

2.5.2. При проведении мероприятий текущего и последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

17

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения текущего и последующего контроля оформляются в виде журнала учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении;
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. 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.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

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

Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	Проверка финансово-плановых документов (смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;	На стадии проведения расчетов, составления смет	Главный бухгалтер; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.); 2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения; 3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;	В течение финансового года	Руководитель; Главный бухгалтер; МОЛ; Постоянно действующая комиссия по осу-

	<p>4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; 5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; 6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);</p>		<p>осуществлению внутреннего контроля.</p>
<p>Последующий контроль</p>	<p>1. Инвентаризация; 2. Внезапная проверка кассы; 3. Проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств; 4. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; 5. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией; 6. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами.</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля</p>

20
Карта внутреннего финансового контроля

Администрация Никольского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа))	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
1	Обработка первичных бухгалтерских документов, разноска в соответствующие бухгалтерские регистры учета с применением программного продукта 1 «С» в соответствии с инструкцией по применению плана счетов, утвержденной приказами Минфина	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Уйменова И.С	Ежедневно	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Уйменова И.С.	Самоконтроль, сплошной	При осуществлении каждой операции
Главный бухгалтер финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Носикова И.В.				Контроль по уровню подчиненности, выборочный	Ежеквартально	
2	Оформление Заявок на кассовый расход, Заявок на получение наличных денег, Заявок на возврат,	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской	Ежедневно	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области	Самоконтроль, сплошной	При осуществлении каждой операции

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа))	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
	Уведомление об уточнении вида принадлежности платежа	области Уйменова И.С.		Уйменова И.С.		
3	Проверка кассовых отчетов	Специалист Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области Балобаева В.В.	По мере оформления	Специалист Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области Балобаева В.В.	Самоконтроль, сплошной	При осуществлении каждой операции
4	Проверка журналов операций	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского	Ежемесячно	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района	Самоконтроль, сплошной	По окончании месяца

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа))	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
		района Тамбовской области Уйменова И.С.		Тамбовской области Уйменова И.С.		
5	Проверка главной книги: по учету исполнения бюджетной сметы; по учету администрируемых поступлений и выбытий и средств во временном распоряжении; по учету кассовых поступлений и выбытий	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Уйменова И.С.	Ежемесячно	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Уйменова И.С.	Самоконтроль, сплошной	По окончании месяца
6	Начисление и перечисление	Главный специалист финансового отдела	Ежемесячно	Главный специалист финансового отдела	Самоконтроль, сплошной	По мере совершения

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа))	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
	заработной платы	администрации Рассказовского района Тамбовской области Уйменова И.С.		администрации Рассказовского района Тамбовской области Уйменова И.С. Главный бухгалтер финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Носикова И.В.	Контроль по уровню подчиненности, выборочный	операции Ежеквартально
7	Размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчет об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения в соответствии с действующим	Зам.главы администрации сельсовета Михалева В.А.	По мере необходимости	Зам.главы администрации сельсовета Михалева В.А.	Самоконтроль, сплошной	По окончании месяца

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа))	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
	законодательством					
8	Ведение реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов на сумму, не превышающих ста тысяч рублей	Зам.главы администрации сельсовета Михалева В.А.	По мере необходимости	Зам.главы администрации сельсовета Михалева В.А.	Самоконтроль, сплошной	По окончании месяца
9	Представление в установленном порядке бюджетной (бухгалтерской) отчетности в финансовый отдел администрации Рассказовского района	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Уйменова И.С.	Ежемесячно	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Уйменова И.С.	Самоконтроль, сплошной	По мере совершения операции
				Главный бухгалтер финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Носикова И.В.	Контроль по уровню подчиненности, выборочный	По окончании месяца

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа))	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
10	Представление в установленном порядке налоговой, статистической и прочей отчетности в гос.органы в соответствии с действующим законодательством	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Уйменова И.С.	По мере необходимости	Главный специалист финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Уйменова И.С.	Самоконтроль, сплошной	По мере совершения операции
				Главный бухгалтер финансового отдела администрации Рассказовского района Тамбовской области Носикова И.В.	Контроль по уровню подчиненности, выборочный	Ежеквартально

Журнал учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля

Администрация Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

Дата обнаружения	Операция, ФИО должностного лица, осуществляющего операцию	Метод контроля	Должностное лицо, осуществлявшее контроль	Нарушение или недостаток (в т.ч. в количественном выражении)	Причина нарушения	Меры по устранению (предупреждению), корректирующие мероприятия	Результат (факт устранения, наличие последствий)