



муниципальное казенное учреждение по  
административно-хозяйственному обеспечению  
органов местного самоуправления

**П Р И К А З**

от 09.01.2019 г.

№ 8

Об утверждении учетной политики  
муниципального казенного учреждения по  
административно-хозяйственному  
обеспечению органов местного  
самоуправления

Во исполнение Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казенными учреждениями, иными юридическими лицами, осуществляющими согласно законодательству РФ бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, инструкции по утверждению плана счетов бюджетного учета и его применению № 162Н от 06.12.2010 г. и иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику муниципального казенного учреждения по административно-хозяйственному обеспечению органов местного самоуправления (Приложение 1).
2. Настоящий Приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера МКУ по АХО Госельбах Т.Г.

Директор:

Д. Г. Синев

Устименко О. О.

2-46-32

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА 2019 ГОД

### 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика Муниципального казенного учреждения по административно-хозяйственному обеспечению органов местного самоуправления (в дальнейшем – МКУ по АХО) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета МКУ по АХО. Учетная политика утверждается приказом директора МКУ по АХО и применяется последовательно из года в год.

1.2. МКУ по АХО является казенным учреждением, получающим финансирование из местного бюджета администрации городского округа город Бор Нижегородской области, согласно утвержденной смете, на содержание имущества, на иные цели и самостоятельно осуществляет бюджетный учет.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:  
- формирование полной и достоверной информации о деятельности МКУ по АХО и его имущественном положении;  
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;  
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;  
- выявление и мобилизация внутривозрастных резервов.

1.4. Бюджетный учет учреждения осуществляется в учреждении в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 8 июня 2018 г. № 132н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 132н), приказом Минфина от 29 ноября 2017 № 209н « Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления 9 (далее приказ № 209н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными, государственными (муниципальными)

учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета. Федеральным законом № 44 от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н, от 27.02.2018 №32н.

## **2. Общие положения**

1. В соответствии с Законом № 129-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор МКУ по АХО;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер МКУ по АХО.
- при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.
- учетная политика учреждения размещена на сайте администрации городского округа г.Бор: [borcity.ru](http://borcity.ru)

## **2. Структура бухгалтерской службы учреждения**

2.1. В состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер и бухгалтер.

2.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора .

2.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора МКУ по АХО.

2.4. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.5. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МКУ по АХО;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МКУ по АХО;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций (приложение № 9);
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МКУ по АХО, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором МКУ по АХО смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МКУ по АХО с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### 2.6. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников МКУ по АХО представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору МКУ по АХО предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для

отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками МКУ по АХО.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер МКУ по АХО.

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором МКУ по АХО по представлению главного бухгалтера.

### **3. Организация бюджетного учета**

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. МКУ по АХО представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.Срок выдачи заработной платы 4 и 19 число каждого месяца.

### **4. Рабочий План счетов**

4.1 Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ № 52н дополнительно вводятся счета аналитического учета). (Приложение 2)

4.2. Бюджетный учет 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.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Приложение 3)

4.4 При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1– деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

5.1. 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, соответствующей существенности. 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 дебиту (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов.

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

5.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам (приложение 11) методом начисления.

### **5.2.1 Основные средства**

5.2.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.2.2 Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету.

5.2.3 Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

5.2.4. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения - активы стоимостью до 10000 руб. включительно).

5.2.5 Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы. Объектам стоимостью от 10000 до 100 000 рублей амортизация начисляется 100% при вводе в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.2.6. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.7. Основанием для списания основных средств является: протокол заседания комиссии по списанию основных средств. Документы (акт на списание основных средств) на списание основных средств согласовываются с Департаментом имущественных и земельных отношений администрации городского округа г.Бор.

Основные средства учитываемые на за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» списываются актом на списание основных , на основании протокола комиссии по списанию основных средств.

### 5.3. Материальные запасы

5.3.1. 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.

5.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.3.3. 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.

### 5.4. Расчеты с подотчетными лицами

5.4.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на заработную карту материально ответственного лица, на следующие нужды учреждения:

- на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам);
- на командировочные расходы, руководствуясь положением о командировании работников МКУ по АХО , утвержденное приказом № 97 от 01.12.2011г.

При отсутствии кассы в учреждении сотрудник по предварительному согласованию с руководителем ( в том числе устному) приобретает товары или услуги за счет собственных средств. Возмещение понесенных сотрудником затрат, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит по заявлению.

Работник может рассчитаться за товары(работы, услуги) наличными на сумму не выше 10 000 руб. по одной сделке( договору).

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

5.4.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 3 календарных дня.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

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

5.4.5. 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. (приложение № 4)

5.5 Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

5.5.1. 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.

5.5.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые договоры.

5.6. Финансовый результат

5.6.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

## **6. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств 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 № 5.

Инвентаризация расчетов производится:

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 6.

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.

## **7. Технология обработки учетной информации**

7.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

7.4. 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 снятие 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».

## **8. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

8.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражаются в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражаются событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. Так счета, акты выполненных работ на услуги, накладные на материалы выписываются контрагентами последним числом месяца, а предоставляются в МКУ по АХО в месяце следующим за отчетным, поэтому учет данных событий происходит в месяце, следующим за отчетным.

8.2. 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.

8.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8.4. Право подписи учетных документов предоставлено лицам, перечисленным в приложении № 1

8.5. График документооборота приведен в приложении № 8.

8.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– 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.

– 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; журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.7. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков ( приложение № 10), устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

## **9. Финансовый результат**

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

9.2 В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы : по страхованию имущества, гражданской ответственности, расходы списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц, в течение периода, к которому они относятся.

9.3 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

## **10. Санкционирование расходов**

10.1 Учреждение принимает бюджетные(денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых неисполненных обязательств прошлых лет.

10.2 По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств утвержденных сметных назначений по доходам , расходам текущего финансового года на следующий год не переносятся.

## **11. Бюджетная отчетность**

11.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина

России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки учреждению.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Госельбах Т.Г.

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право подписи первичных учетных документов**

№№	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Синев Д.Г.	Директор	
2.	Госельбах Т.Г.	Главный бухгалтер	

**Рабочий план счетов**

№ п/п	Номер счета	Наименование счета	Аналитический счет
1	101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	
2	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	
3	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	
4	101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	
5	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	
6	103.11	Земля –недвижимое имущество учреждения	
7	104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	
8	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
9	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
10	104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	
11	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
12	105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	
13	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	
14	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
15	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
16	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	
17	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	
18	201.11	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства	

19	201.35	Денежные документы	
20	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	
21	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
22	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
23	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
24	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
25	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
26	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
27	206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	
28	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
29	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
30	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
31	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
32	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	
33	302.11	Расчеты по заработной плате	
34	302.12	Расчеты по прочим выплатам	
35	302.21	Расчеты по услугам связи	
36	302.22	Расчеты по транспортным услугам	
37	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	
38	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
39	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	
40	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	
41	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	
42	302.91	Расчеты по прочим расходам	
43	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
44	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	

45	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
46	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
47	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
48	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
49	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
50	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	
51	303.13	Расчеты по земельному налогу	
52	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
53	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
54	304.04	Внутриведомственные расчеты	
55	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
56	401.10	Доходы текущего финансового года	
57	401.20	Расходы текущего финансового года	
58	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
59	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
60	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
61	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
62	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	
63	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	
64	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
65	503.15	Полученные бюджетные ассигнования	

**Забалансовые счета**

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
4	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
5	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21

**Порядок учета на забалансовых счетах**

Инструкция №157н предписывает вести учет отдельных материальных ценностей, иных активов, расчетов и обязательств за балансом на утвержденных ею забалансовых счетах.

Учет на этих счетах осуществляется учреждением в целях обеспечения контроля за использованием и сохранностью (п. 332 Инструкции № 157н):

- ценностей, находящихся у него, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления;
- материальных ценностей, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов;
- расчетов;
- обязательств, ожидающих исполнения;
- дополнительных аналитических данных об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимых для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет материальных ценностей, иных активов, расчетов и обязательств следует вести без применения двойной записи, как это требуется при учете на балансовых счетах. Иными словами, забалансовый счет либо дебетуется при постановке на учет материальных ценностей, иных активов, расчетов и обязательств, либо кредитуется при списании их с учета.

При организации учета на забалансовых счетах особое внимание нужно уделять своевременному оформлению документов на поступление и выбытие материальных ценностей, иных активов, расчетам и обязательствам.

Определенный вид материальных ценностей, иных активов, расчетов и обязательств подлежит учету на соответствующем забалансовом счете.

Имущество, полученное в пользование, учитывается на счете 01. На этом счете ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, земельных участков, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование (кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе

лизингополучателя), а также объектов недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

Основаниями для постановки вышеперечисленных объектов на забалансовый учет являются:

- акт приема-передачи (иной документ, подтверждающий получение имущества и (или) право его пользования) - в отношении объекта имущества, полученного учреждением от балансодержателя (собственника);

- документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком - в отношении земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости).

К забалансовому учету объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, принимаются по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), а земельные участки - по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории РФ).

Выбытие объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Для аналитического учета по счету 01 используется карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Он ведется в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03. На указанном счете отражаются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, аттестаты, свидетельства, сертификаты, квитанции и иные бланки строгой отчетности).

Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения. В зависимости от выбранного способа, закрепленного в учетной политике учреждения, их учет может вестись в условной оценке "один бланк - один рубль" или по стоимости приобретения.

К этому счету можно открыть, например, следующие счета:

- 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";
- 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете".

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому учету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Основанием для списания бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) является акт (акт приема-передачи, акт о списании). Списание с забалансового учета осуществляется по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в книге по учету бланков строгой отчетности.

Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов подлежит учету на счете 04. На нем указанная задолженность учитывается в течение пяти лет в целях наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

В течение этого срока задолженность может быть списана в случае возобновления процедуры ее взыскания или поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов. Списание производится на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений.

Для аналитического учета по счету используется карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания..

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, следует учитывать на счете 09 в целях осуществления контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на этом счете, определяется учреждением самостоятельно и отражается в его учетной политике. В частности, на забалансовом счете 09 могут учитываться двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и другие запасные части, выданные для ремонта транспортных средств.

Материальные ценности принимаются к забалансовому учету в момент их выбытия с балансового учета для проведения ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования в составе транспортного средства. Их списание осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части.

Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в количественном выражении в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества и транспортных средств по видам материальных ценностей. При этом в карточках количественно-суммового учета указываются заводские номера выданных запчастей (при их наличии), а также дата их выдачи для проведения ремонта..

Поступления денежных средств на счета учреждения отражаются на счете 17. На этом счете учитываются как поступления денежных средств на банковские

счета, на лицевые счета автономного учреждения получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытые ему органом казначейства (финансовым органом), так и возврат указанных поступлений.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

Показатели (остатки) счета по завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) в карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Выбытия денежных средств со счетов учреждения отражаются на счете 18. На нем осуществляется учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов с лицевых счетов учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом казначейства (финансовым органом).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) в карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

Списанная задолженность, не востребованная кредиторами, подлежит учету на счете 20. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Ее списание осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном локальным актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

При регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, находящихся в эксплуатации) подлежат учету на счете 21. Принятие их к учету осуществляется на основании первичного документа,

подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, в условной оценке "один объект - один рубль" или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбранный способ учета закрепляется в учетной политике учреждения.

Движение объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. на этом счете отражается на основании следующих документов:

- оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения - при внутреннем перемещении объектов основных средств в учреждении;

- акта приема-передачи путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" - при передаче введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование;

- акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету при выбытии объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятием решения об их списании (уничтожении).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

№№	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1	Тавадян В.Р.	Директор	
2	Госельбах Т.Г.	Главный бухгалтер	
3	Половинкина И.М	Бухгалтер	
4	Устименко О.О.	Юрисконсульт	
5	Дурнов А.Н.	Инженер	
6	Серая И.А	Заведующая хозяйством	
7		Водители	

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по списанию товарно-материальных ценностей и проведение инвентаризации.**

<b>№№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>
1.	Председатель	Госельбах Татьяна Геннадьевна
2.	Члены комиссии	Половинкина Ирина Михайловна
3.		Дурнов Александр Николаевич

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- а) списание товарно-материальных ценностей;
- б) проведение плановой инвентаризации;
- в) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

### Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
2	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежегодно</li> <li>• Раз в три года</li> </ul>
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежегодно</li> </ul>
7.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Обязательная инвентаризация проводится по состоянию на 01 ноября отчетного года и оформляется приказом учреждения.

При смене материально ответственных лиц (увольнение, отпуск, длительное отсутствие на рабочем месте), при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса обязательно проводится инвентаризация.

Передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица к другому осуществляется по итогам инвентаризации, проводимой на день приемки-передачи дел. При этом принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

**Проведение инвентаризации, которая является также и проверкой работы материально ответственного лица, должно осуществляться до увольнения этого работника. Такой порядок работы соответствующих должностных лиц дает работодателю возможность не только выявить факты недостачи материальных ценностей, но и при необходимости взыскать ущерб с материально ответственного лица в порядке, предусмотренном главой 39 ТК РФ.**

### **Список журналов операций**

1. Журнал операций по счету «Касса»
2. Журнал операций по безналичным денежным средствам
3. Журнал операций с подотчетными лицами
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6. Журнал операций расчетов по оплате труда
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
9. Журнал операций по санкционированию
80. Журнал по прочим операциям
99. Журнал операций по забалансовым счетам

## График документооборота

<i>Наименование документа</i>	<i>Форма</i>	<i>Ответственный за создание документа</i>	<i>Кому представляет</i>	<i>Срок исполнения (представления)</i>
Акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий и сооружений)	0306001	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Акт о списании объектов основных средств(кроме автотранспортных средств)	0306003	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
Табель учета рабочего времени	0504421	Юрисконсульт	Бухгалтерия	30 числа каждого месяца
Приказы по личному составу:  - о принятии на работу  - об увольнении         -об отпуске		Юрисконсульт         Юрисконсульт	Бухгалтерия         Бухгалтерия         Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента подписания         Не менее чем за 14 рабочих дней до увольнения         Не менее чем за 14 рабочих дней до отпуска
Приказ о направлении в командировку		Юрисконсульт	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки
Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетные лица	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового обеспечения	4-ФСС	Бухгалтер	Территориальный орган ФСС России Филиал № 13	До 15-го числа включительно месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	РСВ-1 ПФР	Бухгалтер	Территориальный орган ПФР	До 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом
Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии	СПВ-1	Бухгалтер	Территориальный орган ПФР	По запросу ПФР

Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование( с описями)	СЗВ-6-1 СЗВ-6-2 АДВ-6-2 АДВ-6-3	Бухгалтер	Территориальный орган ПФР	До 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом
Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисляемых плательщиками страховых взносов – страхователями в пользу физического лица(с описью)	СЗВ-6-3 АДВ-6-4	Бухгалтер	Территориальный орган ПФР	До 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом
Реестр застрахованных лиц, за которые перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя	ДСВ-3	Бухгалтер	Территориальный орган ПФР	До 15-го числа включительно месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о доходах физических лиц за год	2-НДФЛ	Бухгалтер	ИФНС России по Борскому району	Ежегодно до 31 января(с признаком «2») и 1 апреля(с признаком «1») года, следующего за отчетным
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Главный бухгалтер	ИФНС России по Борскому району	До 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Главный бухгалтер	ИФНС России по Борскому району	До 30-го марта года, следующего за отчетным
Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Главный бухгалтер	ИФНС России по Борскому району	До 1 февраля года, следующего за отчетным

Декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Главный бухгалтер	ИФНС России по Борскому району	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Главный бухгалтер	ИФНС России по Борскому району	До 28-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Главный бухгалтер	Администрация городского округа г.Бор Нижегородской области	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503127	Главный бухгалтер	Администрация городского округа г.Бор Нижегородской области	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом

## Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы 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 повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

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 и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде 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

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения ;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

13.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.

14.Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора Синева Дмитрия Геннадьевича

Главного бухгалтера Госельбах Татьяну Геннадьевну

бухгалтера Половинкину Ирину Михайловну

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

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

17.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.

18. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

19. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

20. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

21. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

## Сроки хранения документов

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа*	Примечания
1	2	3	4
1	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):		
	а) годовая	Пост.	
	б) квартальная	5 л.	
	в) месячная	5 л.	
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
4	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Пост.	
5	Документы учетной политики (рабочий план счетов и др.)	5 л.	
6	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы – ордера, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные карточки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
7	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	отчеты, переписка и др.)		
8	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
9	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
10	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
11	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
12	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост. **	
13	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
14	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
15	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
16	Реестры расчета земельного налога	5 л.	
17	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:		(1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за 4 квартал – пост.
	а) годовые	Пост.	
	б) квартальные	5 л. (1)	

18	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
19	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
20	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л. (1)	
21	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	
22	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
23	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 л.	
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
25	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – пост.
26	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
27	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
28	Положения об оплате труда и премировании работников:		(1) После замены новыми
	а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. **	
29	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов – 75 л.

	заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		(2) При условии проведения проверки (ревизии)
30	Лицевые счета, счета работников	75 л.	
31	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
32	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
33	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества	Пост.	
34	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. ** (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
35	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост. **	
36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
38	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
39	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по	5 л. (1)	(1) После истечения срока

	обучению) работникам		действия договора
40	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
41	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:		(1) После истечения срока действия договора, соглашения
	а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации	5 л. (1)	(2) При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
	б) по трудовым договорам, договорам подряда	5 л. (2)	
	в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л (1)	
42	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально-ответственного лица
43	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
44	Книги, журналы, карточки учета:		(1) При условии проведения проверки (ревизии)
	а) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами	5 л. (2)	(2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
	б) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств	5 л. (3)	(3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
	в) договоров, актов о приеме-передаче имущества	Пост. **	
	г) расчетов с организациями	5 л. (4)	(5) После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии)
	д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л.(4)	
	е) хозяйственного имущества (материальных ценностей)	5 л. (4)	(6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)
	ж) подотчетных лиц	5 л.	

	з) исполнительных листов	5 л.	
<b>Статистическая отчетность</b>			
45	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		(1) При отсутствии годовых – пост.  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
	б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	
	в) полугодовые	5 л. (1)	
	г) квартальные	5 л. (1)	
	д) месячные	1 г. (2)	
	е) единовременные	Пост.	
46	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Пост.	
47	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л.	
48	Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг:		
	а) годовые	Пост.	
	б) квартальные	5 л.	
49	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	
50	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект):		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	

## Формы первичных документов

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Унифицированные формы разрабатываются и вводятся в действие постановлениями Госкомстата РФ. Они обязательны к применению для предприятий всех отраслей экономики.

В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций) организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм, могут быть разработаны организацией самостоятельно и оформлены организационно-распорядительным документом.

Для придания таким документам юридической силы, формы документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

В необходимых случаях в форме документа могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, адрес предприятия, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

### Требования по оформлению первичных документов

1. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записи простой карандаш.

2. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво.

В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью.

3. Первичные документы должны быть заверены личными подписями руководителя организации, главного бухгалтера или уполномоченными лицами.

4. Первичные документы должны содержать расшифровки подписей уполномоченных лиц.

5. Первичные документы должны быть скреплены печатью организации, если это предусмотрено бланком формы и действующим законодательством.

Руководитель организации должен по согласованию с главным бухгалтером утвердить в форме приказа перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

## **Исправление ошибок в первичных документах**

1. Банковские документы и кассовые документы, (приходные и расходные кассовые ордера).

Исправления, подчистки и помарки, а также использование корректирующей жидкости в банковских документах, приходных кассовых ордерах и квитанциях к ним, а также в расходных кассовых ордерах и заменяющих их документах не допускаются. При обнаружении ошибки кассовые и банковские документы не могут приниматься к исполнению и должны быть составлены заново.

Испорченные или неправильно заполненные кассовые документы не уничтожаются, а перечеркиваются и прилагаются к кассовому отчету (ведомости, реестру) за тот день, в котором они выписаны

2. Остальные первичные документы.

В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Правила внесения исправлений в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских):

- зачеркивается одной тонкой чертой неправильный текст или сумма так, чтобы можно было прочитать исправленное;
- нужно зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена в одной цифре;
- над зачеркнутым надписывается исправленный текст или сумма;
- на полях соответствующей строки делается оговорка «Исправлено» за подписью лиц, подписавших ранее документ, а также проставляется дата исправления. При необходимости подписи заверяются печатью организации;
- если документ составлен в нескольких экземплярах, то исправление делается на каждом экземпляре в отдельности.

Бухгалтер не может заверить своей подписью сделанные в документе исправления, если они не были надлежащим образом заверены должностными лицами, ответственными за совершение операции.

Не допускаются помарки, подчистки или применение корректирующей жидкости («штрих») для закрашивания ошибочного текста.

Предельные сроки внесения исправлений в первичные документы не установлены законодательством, поэтому первичные документы исправляются по мере выявления ошибок.



**муниципальное казенное учреждение по  
административно-хозяйственному обеспечению  
органов местного самоуправления**

**П Р И К А З**

от 31.01.2019 г.

№ 17/1

О внесении изменения в учетную политику  
муниципального казенного учреждения по  
административно-хозяйственному  
обеспечению органов местного  
самоуправления  
утвержденную приказом директора МКУ по АХО  
от 09.01.2019 г. №8

На основании приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" и Письма Минфина России от 02.06.2016 №02-06-10/32007

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

Внести изменение в Учетную политику муниципального казенного учреждения по административно-хозяйственному обеспечению органов местного самоуправления утвержденную приказом МКУ по АХО №8 от 09.01.2019 г.

Дополнить главу 5 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» пунктом «5.2.7. Основанием для списания основных средств является: протокол заседания комиссии по списанию основных средств. Документы (акт на списание основных средств) на списание основных средств согласовываются с Департаментом имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор.

Основные средства учитываемые на за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» списываются актом на списание основных, на основании протокола комиссии по списанию основных средств».

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера МКУ по АХО Госельбах Т.Г.

Директор

Д. Г. Синев

Устименко О. О.

2-46-32



муниципальное казенное учреждение по  
административно-хозяйственному обеспечению  
органов местного самоуправления

**П Р И К А З**

от 29.05.2019 г.

№ 62

О внесении изменения в учетную политику  
муниципального казенного учреждения по  
административно-хозяйственному  
обеспечению органов местного  
самоуправления  
утвержденную приказом директора МКУ по АХО  
от 09.01.2019 г. №8 (ред. от 31.01.2019 г. №17/1)

На основании приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

Внести изменение в Учетную политику муниципального казенного учреждения по административно-хозяйственному обеспечению органов местного самоуправления утвержденную приказом МКУ по АХО №8 от 09.01.2019 г. (ред. от 31.01.2019 г. №17/1).

Изложить п. 5.4.1. главы 5 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» в следующей редакции:

«5.4.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на заработную карту материально ответственного лица, на следующие нужды учреждения:

- на хозяйственно-операционные расходы;  
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам);

- на командировочные расходы, руководствуясь положением о командировании работников МКУ по АХО , утвержденное приказом № 97 от 01.12.2011 г.

При отсутствии кассы в учреждении сотрудник по предварительному согласованию с руководителем ( в том числе устному) приобретает товары или услуги за счет собственных средств. Возмещение понесенных сотрудником

затрат, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит по заявлению.»

Дополнить главу 5 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» пунктом:

«5.4.1.1. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 30 000 руб. по одной сделке (договору)».

Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера МКУ по АХО Госельбах Т.Г.

Директор

Д. Г. Синев



муниципальное казенное учреждение по  
административно-хозяйственному обеспечению  
органов местного самоуправления

**П Р И К А З**

от 16.08.2019 г.

№ 106

О внесении изменения в учетную политику  
муниципального казенного учреждения по  
административно-хозяйственному  
обеспечению органов местного  
самоуправления  
утвержденную приказом директора МКУ по АХО  
от 09.01.2019 г. №8  
(ред. от 31.01.2019 г. №17/1, от 29.05.2019 г. №62)

На основании приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

Внести изменение в Учетную политику муниципального казенного учреждения по административно-хозяйственному обеспечению органов местного самоуправления утвержденную приказом МКУ по АХО №8 от 09.01.2019 г. (ред. от 31.01.2019 г. №17/1, от 29.05.2019 г. №62).

Изложить п. 1. главы 2 «Общие положения» в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор МКУ по АХО;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер МКУ по АХО.

- при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

- учетная политика учреждения размещена на сайте администрации городского округа г.Бор: [www.borcitu.ru](http://www.borcitu.ru)»

Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера МКУ по АХО Госельбах Т.Г.

Директор

Д. Г. Синев

Устищенко О. О.

2-46-32