

Приложение 2  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета по  
управлению по делам молодежи  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа и  
подведомственных управлению по  
делам молодежи администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа учреждений

**Перечень форм учета, разработанные учреждением самостоятельно**

№ п/п	Наименование
1	Сводный отчет о расходовании ГСМ
2	Ведомость выдачи призов
3	Ведомость амортизационных начислений
4	Расчет среднего заработка по листку нетрудоспособности
5	Расчет доплаты за работу в ночное время
6	Расчет надбавки к заработной плате в связи с увеличением объема работ
7	Расчет заработной платы за 1-ю половину месяца
8	Сводная расчетная ведомость
9	Анкетный лист
10	Расчет налога по имуществу
11	Расчет транспортного налога
12	Журнал регистрации договоров о полной материальной ответственности
13	Накопительная ведомость по счету 1 302 000
14	Заявление о возмещении денежных средств подотчетному лицу
15	Акт о списании материальных запасов (призовой фонд)
16	Заявление о выдаче справки для органов социальной защиты
17	Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов НДФЛ
18	Заявление о выдаче справки при увольнении

Утверждено

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сводный отчет о расходе топлива ГСМ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ из автомобиля \_\_\_\_\_ гос. номер \_\_\_\_\_

дата	номер путевого листа	показания спидометра		пробег автомобиля за день, км	по		Приход бензина, литров	расход бензина, литров		остаток, литров
		на начало дня	возвр. в гараж		по городу	вне города		по городу	вне города	
		ИТОГО		ИТОГО			ИТОГО			

Остаток на начало месяца \_\_\_\_\_ л

Получено \_\_\_\_\_ л

Списано \_\_\_\_\_ л

Остаток на конец месяца \_\_\_\_\_ л

Норма расхода топлива

по городу на 100 км \_\_\_\_\_ литров  
 вне пределов города на 100 км \_\_\_\_\_ литров

## ВЕДОМОСТЬ

на выдачу ценных призов

участникам \_\_\_\_\_  
проводимого с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)  
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Дата и номер приказа: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Паспортные данные, свидетельство о рождении (серия, №, когда и кем выдан)	Адрес фактиче ского места жителя тва	№ контактного телефона	Наименова ние приза	Стоимость	Дата получения	Подпись	Согласен на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных (подпись).

• В соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Ответственный за выдачу \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка), дата

### РАСЧЕТ ПОСОБИЯ ПО НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Период нетрудоспособности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подразделение \_\_\_\_\_

Сотрудник Ф.И.О \_\_\_\_\_

Таб № \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_ Больничный лист № \_\_\_\_\_

Страховой стаж: \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев

Должность \_\_\_\_\_

Расчетный год	Сумма	Предельный размер	Учтено для расчета	Учтены невыходы
Итого				

не менее Средний заработок расчетный \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ / 730)  
не более Средний заработок из МРОТ \_\_\_\_\_  
Среднедневной предел \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ / 730)  
Средний заработок для расчета \_\_\_\_\_

Период нетрудоспособности	Дни	Процент	Сумма	Вид оплаты
				Больничный лист по уходу за счет средств ФСС (Бюджет)
Всего				

Сумма к назначению: \_\_\_\_\_  
Включено в ведомость за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Ведомость амортизационных начислений

4-5

Итого	
дата	

(подпись инициала организации)

№ п/п	Объект							Бухгалтерский вид учета					% начисленной амортизации
	Наименование	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Код по ОККОФ	Группа НФА	Вид / подвид НФА	Метод расчета	Норма (коэф./%)	Начальная стоимость	Начислено всего	Начислено за месяц	Остаточная стоимость	
<b>Итого</b>													

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

# Расчет доплаты за работу в ночное время

наименование учреждения

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Ф.И.О.	Оклад	Норма часов за месяц	Часы ночной работы	Коэффициент доплаты	Итого
<b>Итого</b>					

Главный бухгалтер

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Расчет надбавки к заработной плате, в связи с увеличением объема работ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом \_\_\_\_\_ размер начислений составляет:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	Выплаты	Оплата труда _____, руб	Всего	Выплаты	Оплата труда _____, руб	Всего	Разница	Кол-во рабочих дней	Отработано фактически	Итого, руб.

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

(подпись бухгалтера)

\_\_\_\_\_  
Исполнитель

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

(подпись исполнителя)

Расчет заработной платы за 1-ю половину

20 г.

(шмшерсашне урседегн)

№ п/п	Ф.И.О.	Оклад	Ежемесяч. деп.поощрение (1,5 окл)	Направление		Итого	Факт. отработ. дни	Зачета за 1 пол.	Отпускные	Материальн. за помощь	Ежемесяч. выплата	Итого за 1 пол.	Итого	Сумма к выплате
				ставка	сумма									
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого														

\_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 Исполнитель  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.  
 (расшифровка подписи)



## Сводная расчетная ведомость

Организация \_\_\_\_\_

Количество человек: \_\_\_\_\_

Оклад				ЗП за 1 половину		ФСС	
СложностьНапряж				НДФЛ		ФФОМС	
ДенежПоощрение						ПФР	
Премия ежемесячная							
УвелОбъемаРабот							
МатПомощь сот э							
ЕдиновременВыплата							
Премия разовая							
Отпуск							
Начисления		Аванс	0,00	Удержания		Отчисления	
К выдаче		Перечислено	0,00	Депонировано		Переплачено	

Наименование учреждения

Расчет налога на имущество за \_\_\_\_\_ год

	Балансовая стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
Среднегодовая стоимость			

Сумма авансового платежа

Сумма налога за период

Исполнитель

Ф.И.О.

(Наименование учреждения)

Анкетный лист

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Образование	
Наименование образовательного учреждения, документ об образовании, год окончания	
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)	
Регистрация места жительства, дата регистрации фактически	
Телефон	
Табельный номер	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
Трудовой договор (дата, номер)	
Вид работы (основная, по совместительству)	
Приказ о приеме на работу (дата, номер)	
Оклад	

(наименование организации)

	Марка транспортного средства	Налоговая база (л. с.)	Налоговая ставка	Сумма исчисленного налога (сумма годовая/4)	Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства
	<b>ИТОГО</b>			<b>0,00</b>	

Сумма налога за период

- 1 кв
- 2 кв
- 3 кв
- 4 кв

Исполнитель

Ф.И.О.

## **Журнал**

**регистрации договоров о материальной ответственности**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата заключения договора	Дата рассрочки договора	Вид интервальной ответственности	Зримечание



Руководителю МКУ / Начальнику  
управления

Ф.И.О.

Заявление

Прошу возместить фактически произведенные расходы

(наименование расхода)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сумма расходов: \_\_\_\_\_

Основание произведенных расходов:

1. ...

2. ...

3. ...

Перечисление денежных средств прошу произвести на расчетный счет  
№ \_\_\_\_\_ в ПАО СБЕРБАНК.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Статья расходов \_\_\_\_\_

Специалист 1 категории, экономист \_\_\_\_\_

Задолженность за подотчетным лицом \_\_\_\_\_

Специалист 2 категории, бухгалтер \_\_\_\_\_





Руководителю муниципального  
казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия  
управления по делам молодежи  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа»

Ф.И.О.

### Заявление

Прошу Вас выдать справку о сумме начисленной заработной платы,  
ыны: выплат и вознаграждений, за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
для предоставления в органы социальной защиты населения.

Дата:

Подпись

Расшифровка подписи

Руководителю МКУ / Начальнику  
управления

Ф.И.О.

**Заявление  
о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

В соответствии с подп. 4 п. 1 ст. 2018 Налогового кодекса Российской Федерации при определении моих доходов с 1 января 20\_\_ г. прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на детей в количестве \_\_\_\_ человек (а), которые (й) находятся на моем обеспечении:

№ /п	Фамилия, имя, отчество	Размер вычета	Дата рождения

Документы основания прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Руководителю муниципального  
казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия  
управления по делам молодежи  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа»

Ф.И.О.

### Заявление

Прошу Вас выдать справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета по  
управлению по делам молодежи  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа и  
подведомственных управлению по  
делам молодежи администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа учреждений

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

1. Руководитель
2. Заместитель руководителя (на время отсутствия руководителя)
3. Руководитель МКУ «ЦБ УДМ»
4. Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УДМ»
5. Материально-ответственное лицо

Приложение 4  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета по  
управлению по делам молодежи  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа и  
подведомственных управлению по  
делам молодежи администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа учреждений

**Регистры  
бухгалтерского учета**

№ п/п	Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	1	Журнал операций по счету «Касса»
2	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	2.1	Журнал операций с безналичными денежными средствами, прочие расчеты с дебиторами
4	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
5	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
7	6	Журнал операций расчетов по оплате труда
8	7.ГСМ	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
9	7.3	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
10	7.М	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
11	7.О	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
12	8	Журнал по прочим операциям
13	9	Журнал по санкционированию
14		Главная книга

Приложение 5  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета по  
управлению по делам молодежи  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа и  
подведомственных управлению по  
делам молодежи администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа учреждений

**Перечень забалансовых счетов, используемых в учреждениях**

№ п/п	Номер забаланса	Наименование забалансового счета
1	01	Имущество, полученное в пользование
2	02	Материальные ценности на хранении
3	03	Бланки строгой отчетности
4	04	Сомнительная задолженность
5	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
6	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
7	17	Поступления денежных средств
8	18	Выбытия денежных средств
9	21	Основные средства в эксплуатации

Приложение 6 к Положению  
об учетной политике для целей  
бухгалтерского учета по управлению

110-АКТИВЫ И ПАССИВЫ

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный		ответственный за проверку	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения	
		за выписку	за оформление					
<i>Документы по нефинансовым активам</i>								
Первичные документы: государственный (муниципальный) контракт (договор) со сторонами организациями	2	руководитель	руководитель, материально-ответственные лица	при необходимости, в том числе в сроки, установленные соответствующим законом о закупках для государственных и муниципальных нужд	специалист 1 категории, экономист, руководитель	не позднее, чем за 5 дней до необходимой даты согласования договора	специалист 1 категории, экономист	по факту совершения хозяйственной операции
Первичные документы: счет за оплату и по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; счет-фактура	1	X	X		главный бухгалтер	по факту совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	по факту совершения хозяйственной операции
Первичные документы: товарная накладная; акт приемки-исполнения товаров, акт выполненных работ, оказанных услуг	1	X	X	X	специалист 1 категории, экономист, главный бухгалтер, руководитель	по факту совершения хозяйственной операции	главный бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	по факту совершения хозяйственной операции
Первичные документы на передачу основных средств	1	X	X	при необходимости до фактической передачи	специалист 1 категории, экономист, главный бухгалтер, руководитель	в день составления	главный бухгалтер, специалист 1 категории, бухгалтер	по факту совершения хозяйственной операции



Наименование документа	количество экземпляров	ответственный		срок исполнения	ответственный за проверку	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения
		за выписку	за оформление					
материалов на сторону, требование-накладная	2	руководитель, материально-ответственное лицо	руководитель, материально-ответственное лицо, комиссия по финансовым активам	при возможности до фактической передачи	специалист 2 категории, бухгалтер	в день составления	специалист 2 категории, бухгалтер	в день составления
Акт о списании основных средств	2	руководитель, материально-ответственное лицо, комиссия по финансовым активам	руководитель, материально-ответственное лицо, комиссия по финансовым активам	по мере необходимости, после истечения установленного срока службы и невозможности дальнейшего использования основного средства	специалист 2 категории, бухгалтер	не позднее дня, следующего за днем утверждения	специалист 2 категории, бухгалтер	по факту совершения хозяйственной операции
Акт о списании материальных запасов, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	руководитель, материально-ответственное лицо, комиссия по финансовым активам	руководитель, материально-ответственное лицо, комиссия по финансовым активам	по мере необходимости списания материальных запасов	специалист 2 категории, бухгалтер	не позднее дня, следующего за днем утверждения материальных запасов и инвентаря	специалист 2 категории, бухгалтер	по факту совершения хозяйственной операции
Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов	1	руководитель, материально-ответственное лицо	руководитель, материально-ответственное лицо	в течение 1 рабочего дня	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня
Требование-накладная	1	руководитель, материально-ответственное лицо	руководитель, материально-ответственное лицо	в течение 1 рабочего дня	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	руководитель, материально-ответственное лицо	руководитель, материально-ответственное лицо	в течение 1 рабочего дня	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 1 рабочего дня

Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда

Наименование документа	количество экземпляров	ответственный		срок исполнения	ответственный за проверку	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения
		за выпуск	за оформление					
Приказы о приеме, перемещении, предоставлении отпуска	1	руководитель; специалист по кадрам	руководитель; специалист по кадрам	по мере необходимости, не позднее 7 рабочих дней до выполнения	руководитель	по мере необходимости, не позднее 7 рабочих дней до выполнения	специалист 1 категории; бухгалтер	по мере необходимости, не позднее 3 рабочих дней до выполнения
Приказы об увольнении	1	руководитель; специалист по кадрам	руководитель; специалист по кадрам	по мере необходимости, не позднее 5 рабочих дней до выполнения	руководитель	по мере необходимости, не позднее 5 рабочих дней до выполнения	специалист 1 категории; бухгалтер	по мере необходимости, не позднее дня увольнения
Табель учета рабочего времени	1	руководитель; специалист по кадрам	руководитель; специалист по кадрам	по мере необходимости, не позднее следующего дня после окончания месяца	руководитель	по мере необходимости, не позднее следующего дня после окончания месяца	специалист 1 категории; бухгалтер	по мере необходимости, не позднее следующего дня после окончания месяца
Листок нетрудоспособности	1	руководитель; специалист по кадрам	руководитель; специалист по кадрам	сразу при поступлении в учреждение	руководитель; главный бухгалтер; специалист 1 категории; бухгалтер	сразу при поступлении в учреждение	специалист 1 категории; бухгалтер	сразу при поступлении в учреждение
Приказы о премировании и оказании материальной помощи	1	руководитель; специалист по кадрам	руководитель; специалист по кадрам	сразу при поступлении в учреждение	руководитель	сразу при поступлении в учреждение	специалист 1 категории; бухгалтер	сразу при поступлении в учреждение
Акт приема работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	1	должностное лицо; ответственное за приемку работ	должностное лицо; ответственное за приемку работ	в течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	руководитель; главный бухгалтер	в течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	главный бухгалтер; специалист 1 категории; бухгалтер	в течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа

Наименование документа	количество экземпляров	ответственный		срок исполнения	ответственный за проверку	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения
		за выписку	за оформление					
Приказы о направлении в командировку	1	руководитель, специалист по кадрам	руководитель, специалист по кадрам	не позднее 5 рабочих дней до выполнения	руководитель	не позднее 5 рабочих дней до выполнения	специалист 2 категории, бухгалтер	сразу при поступлении в учреждение
Шагное расписание (изменения, дополнения к нему)	1	руководитель, специалист по кадрам	руководитель, специалист по кадрам	в день подписания документа, внесения изменения в документ	руководитель, главный бухгалтер	в день подписания документа, внесения изменения в документ	специалист 1 категории, бухгалтер	в течение 2 рабочих дней после получения документа
Записка-расчет об начислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	специалист по кадрам, специалист 1 категории, бухгалтер	специалист по кадрам, специалист 1 категории, бухгалтер	в день составления документа	специалист 1 категории, бухгалтер, главный бухгалтер	в день составления документа	специалист 1 категории, бухгалтер	в день составления документа
Расчетная ведомость	1	специалист 1 категории, бухгалтер	специалист 1 категории, бухгалтер	в день составления документа	специалист 1 категории, бухгалтер, главный бухгалтер	в день составления документа	специалист 1 категории, бухгалтер	в день составления документа
Карточка-справка	1	специалист 1 категории, бухгалтер	специалист 1 категории, бухгалтер	ежемесячно	специалист 1 категории, бухгалтер	ежемесячно	специалист 1 категории, бухгалтер	ежемесячно
Расчетный листок	1	специалист 1 категории, бухгалтер	специалист 1 категории, бухгалтер	не позднее 3-х дней до выплаты заработной платы	специалист 1 категории, бухгалтер	не позднее дня выплаты заработной платы	специалист 1 категории, бухгалтер	не позднее дня выплаты заработной платы

Кассовые документы

Наименование документа	количество экземпляров	ответственный		срок исполнения	ответственный за процесс	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения
		за выписку	за оформление					
Журнал приходных и расходных кассовых документов	1	специалист 1 категории, бухгалтер	специалист 2 категории, бухгалтер	Ежедневно (в день выдачи кассовых документов)	специалист 1 категории, бухгалтер; главный бухгалтер	Ежедневно (в день выдачи кассовых документов)	специалист 1 категории, бухгалтер	Ежедневно (в день выдачи кассовых документов)
Кассовая книга	1	специалист 1 категории, бухгалтер	специалист 1 категории, бухгалтер	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	специалист 1 категории, бухгалтер; главный бухгалтер	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	специалист 1 категории, бухгалтер	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)
Квитанция	1	специалист 1 категории, бухгалтер	специалист 1 категории, бухгалтер	Ежедневно (в момент совершения операции)	специалист 1 категории, бухгалтер; главный бухгалтер	Ежедневно (в момент совершения операции)	специалист 1 категории, бухгалтер	Ежедневно (в момент совершения операции)
Приходный кассовый ордер	1	специалист 1 категории, бухгалтер	специалист 1 категории, бухгалтер	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	специалист 1 категории, бухгалтер; главный бухгалтер	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	специалист 1 категории, бухгалтер	Ежедневно (в день принятия денежных средств)
Расходный кассовый ордер	1	специалист 1 категории, бухгалтер	специалист 1 категории, бухгалтер	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	специалист 1 категории, бухгалтер; главный бухгалтер	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	специалист 1 категории, бухгалтер	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)
Документы по инвентаризации								
Акт о результатах инвентаризации	2	комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя	комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	в срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Возможность расходований по результатам инвентаризации	1	комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	в срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	1	комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя	комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	в срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа

Наименование документа	количество экземпляров	ответственный		срок исполнения	ответственный за проверку	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения
		за выписку	за оформление					
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	1	комиссия, приказом (распоряжением) руководителя учреждения	комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	в срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	1	назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	в срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа	специалист 2 категории, бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Прочие документы								
Путевой лист	1	руководитель, водитель	руководитель, водитель	день, следующий за днем, за которым формируется документ	специалист 2 категории, бухгалтер	сразу при поступлении в учреждение	специалист 2 категории, бухгалтер	сразу при поступлении в учреждение
Сводный отчет о расходах на ИСМ	1	руководитель, водитель	руководитель, водитель	ежемесячно 1 числа месяца, следующего за отпуском	специалист 2 категории, бухгалтер	сразу при поступлении в учреждение	специалист 2 категории, бухгалтер	сразу при поступлении в учреждение
Авансовый отчет	1	руководитель, материально-ответственное лицо	руководитель, материально-ответственное лицо	не позднее 3-х рабочих дней после выполнения хозяйственных операций	специалист 2 категории, главный бухгалтер	не позднее 3-х рабочих дней после выполнения хозяйственных операций	специалист 2 категории, бухгалтер	не позднее 3-х рабочих дней после выполнения хозяйственных операций
Доверенность на получение ТМЦ	1	руководитель	руководитель	при необходимости за день до получения с журнале учета выданных доверенностей	руководитель, главный бухгалтер	при необходимости за день до получения с регистрацией в журнале учета выданных доверенностей	руководитель, главный бухгалтер	при необходимости за день до получения с регистрацией в журнале учета выданных доверенностей

Наименование документа	количество экземпляров	ответственный		срок исполнения	ответственный за подготовку	срок представления	ответственный за обработку	срок исполнения
		за выпуск	за оформление					
договоры о полной индивидуальной ответственности	2	руководитель материально-ответственное лицо	руководитель материально-ответственное лицо	при приеме на работу материально-ответственных лиц	специалист 2 категории; главный бухгалтер	при приеме на работу материально-ответственных лиц	специалист 2 категории; бухгалтер; главный бухгалтер	при приеме на работу материально-ответственных лиц

## Приложение 7

к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета по управлению по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа и подведомственных управлению по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа учреждений

### ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле 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:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- 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.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учётных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (и и) 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, установленных 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, путём применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несёт 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 руководителей подведомственных управлению по делам молодежи учреждений.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;
- комиссия по внутреннему контролю;

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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;
- 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;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

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;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения 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 в соответствии графиком документооборота, 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 первичных документов на соответствие установленным требованиям;

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

2.5.2. При проведении мероприятий 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 с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) 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 учёта и норм учётной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учёте;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчётности.

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 – ежеквартально в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- 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 последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки председатель комиссии разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока председатель комиссии информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

#### 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 согласно утвержденному плану (программе);
- 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:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- 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;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- 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 в соответствии с утвержденным планом (программой);

- 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:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учётом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

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

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

4.4. 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.