

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Дефектная ведомость

СОГЛАСОВАНО _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МКУ «Иволгинское РУО»

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

г. _____

Место составления _____

На основании приказа по _____

от _____

г. _____

комиссия в составе:

председателя комиссии:

членов комиссии:

произвела осмотр _____

(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.)

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Исполнитель	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Сроки выполнения работ

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	
	Ответственное лицо	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)	Ответственный за передачу	Срок хранения
Документы (приказы, табеля, больничные листы и пр.)	Ответственные лица отделов	25 число	Журнал операций №6	Бухгалтер (расчетная группа)	Бухгалтер (расчетная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Приказы о приеме на работу, по изменению данных, на замещение (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (тарификационный список с приложениями, согласованными со всеми отделами РУО)	Ответственные лица отделов	25 число	Журнал операций №6	Бухгалтер (расчетная группа)	Бухгалтер (расчетная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск	Ответственные лица отделов	25 число	Журнал операций №6	Бухгалтер (расчетная группа)	Бухгалтер (расчетная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Приказы на очередной отпуск	Ответственные лица отделов	25 число	Журнал операций №6	Бухгалтер (расчетная группа)	Бухгалтер (расчетная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
При приеме на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес – копия паспорта, копия СНИЛС, заявления на льготу по НДФЛ, справка о доходах с прежнего места работы, номер	Ответственные лица отделов	25 число	Журнал операций №6	Бухгалтер (расчетная группа)	Бухгалтер (расчетная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).

расчетного счета в банке)						
Документы по материальным запасам (ведомости на выдачу материальных ценностей), договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	Ответственные лица отделов	2 числа месяца следующего за отчетным	Журнал операций №7	Бухгалтер (материальная группа)	Бухгалтер (материальная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Документы поставщиков, подрядчиков (договора, накладные по приходу материальных ценностей, акты выполненных работ, акты об оказании услуг, КС-2, КС-3, счета-фактуры, счета на оплату и пр.)	Поставщик, подрядчик	В день приемки товаров, работ, услуг	Журнал операций №4	Бухгалтер (материальная группа)	Бухгалтер (материальная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Табель посещаемости, списки детей	Ответственные лица отделов	2 числа месяца следующего за отчетным	Журнал операций №7	Бухгалтер (материальная группа)	Бухгалтер (материальная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Авансовые отчеты	Ответственные лица отделов	В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства или по прибытии	Журнал операций №3	Бухгалтер (материальная группа)	Бухгалтер (материальная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Путевой лист	Завхоз	Ежедневно	Журнал операций № 7	Бухгалтер (материальная группа)	Бухгалтер (материальная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Документы по приему-передаче объектов основных средств	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости до передачи ОС	Журнал операций № 7	Бухгалтер (материальная группа)	Бухгалтер (материальная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Документы по приему-передаче материальных запасов	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости до передачи материальных запасов	Журнал операций № 7	Бухгалтер (материальная группа)	Бухгалтер (материальная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Ведомость выдачи материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости перед выдачей канцелярских товаров	Журнал операций № 7	Бухгалтер (материальная группа)	Бухгалтер (материальная группа)	5 лет (после проведения проверки, ревизии).
Акт о списании материальных	Комиссия по	По мере необходимости	Журнал	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет (после

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

запасов	поступлению и выбытию активов		операций № 7	(материальная группа)	(материальная группа)	проведения проверки, ревизии).
Справка ф. 0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Журнал операций с №1-9	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет (после проведения проверки, ревизии).

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
5	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
6	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
7	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
8	0504072	Главная книга	Ежегодно в разрезе месяцев
9	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
10	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
11	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
12	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
13	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
14	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
15	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными

лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется _____ (подразделение или должностное лицо организации):

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.12. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

1.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.16. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.17. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

1.18. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

1.19. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

1.20. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Положением проведения инвентаризации, утвержденным приказом начальника МКУ «Иволгинское РУО».

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;