

Приложение №2
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
муниципальном казенном учреждении
«Хозяйственно-эксплуатационный
участок муниципального
образования Павловский район»

ПОРЯДОК

Передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя централизованной бухгалтерии, главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя централизованной бухгалтерии и главного бухгалтера.

При возникновении основания, для передачи дел, издается Распоряжение главы администрации муниципального образования Павловский район о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество закрепленное за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 учетной политики.

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;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях;
- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее).

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

д) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения, которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения.

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район

Л.П. Юдина

Приложение № 3
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
муниципальном казенном учреждении
«Хозяйственно-эксплуатационный
участок муниципального
образования Павловский район»

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Внутренний контроль направлен:

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

Целями внутреннего контроля являются:

- точность и полнота документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Объектами внутреннего контроля являются:

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

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем централизованной бухгалтерии, главным бухгалтером учреждения, заместителем главного бухгалтера, иными лицами, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль
- текущий контроль
- последующий контроль.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осу-

осуществляют руководитель централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- проверка контрактов (договоров) в части касающихся порядка и сроков оплат, соответствия суммы договора выделенным лимитам бюджетных обязательств;
- контроль за составлением финансовых документов.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами осуществляющими ведение учета и заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств муниципального бюджета учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей учреждениями, анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. В рамках текущего контроля проводятся следующие действия:

- проверка первичных документов на соблюдение правил и графика документооборота;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- проверка фактического наличия материальных средств;

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Проведение последующего контроля проводится руководителем централизованной бухгалтерии, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера и соответствующими комиссиями созданными в учреждении.

Контрольные функции на уровне специалистов исполняются в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

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 централизованной бухгалтерии, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

В рамках внутреннего контроля могут проводиться внеплановые проверки по распоряжению руководителя централизованной бухгалтерии.

Руководитель муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия муниципального образования
Павловский район»



Л.П.Юдина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета
в муниципальном казенном
учреждении «Хозяйственно-
эксплуатационный участок
муниципального образования
Павловский район»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Сроки предоставления в бухгалтерию
Контракты(договора) на приобретение товаров, работ, услуг. Одновременно с контрактом предоставляется Информация о размещении контракта в реестре контрактов и протокол проведения результатов определения поставщиков	На следующий день после заключения и(или) после размещения контракта в реестре контрактов
Извещение о проведении запроса котировок или проведения торгов	На следующий день после размещения на сайте
Акты выполненных работ, накладные, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни	Следующий день после подписания
Табель учета рабочего времени	10-го и 20-го числа каждого месяца
Распоряжения(приказы) о назначении, переводе или увольнении, направлении в командировку	Следующий день после подписания, но не позднее, чем за 5 дней до наступления события
Распоряжения(приказы) на отпуск	Не менее, чем за 10 дней до наступления отпуска
Акты приема-передачи, акты, ведомости на списание, заборные ведомости ,дефектные акты	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным
Авансовые отчеты	Не позднее 3-х дней с момента совершения операции или возвращения из командировки

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район



Л.П. Юдина

Приложение № 5
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
муниципальном казенном учреждении
«Хозяйственно-эксплуатационный
участок муниципального
образования Павловский район»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель муниципального казен-
ного учреждения «Хозяйственно-
эксплуатационный участок
муниципального
образования Павловский район»

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

наименование учреждения

Комиссией, утвержденной приказом руководителя МКУ «ЦБ МО Павлов-
ский район» от « ____ » _____ № _____ в составе:

Председателя комиссии

членов комиссии:

Составлен настоящий Акт о том, что на

установлены взамен изношенных и вышедших из строя следующие запасные
части, узлы, агрегаты _____

указать наименование и количество устанавливаемых запасных ча-
стей

Произведена замена материалов:

ИТОГО:

Акт составлен для списания указанных запасных частей, узлов и материалов.

Акт подписали:

Председатель комиссии:	_____	должность _____	_____	ФИО _____
Члены комиссии:	_____	должность _____	_____	ФИО _____
	_____	должность _____	_____	ФИО _____

ДАТА

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район



Л.П. Юдина

Приложение № 6
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
муниципальном казенном учреждении
«Хозяйственно-эксплуатационный
участок муниципального
образования Павловский район»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель муниципального казен-
ного учреждения «Хозяйственно-
эксплуатационный участок
муниципального образования
Павловский район»

«___» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

наименование учреждения

Мы, _____ нижеподписавшиеся, _____ члены _____ комис-

Провели _____ проверку _____ технического _____ состояния

В результате проверки установлено

Акт подписали:

Председатель комиссии: _____ должность _____ ФИО _____

Члены комиссии: _____ должность _____ ФИО _____

_____ должность _____ ФИО _____

ДАТА

«___» _____ 20__ г.

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район

Л.П. Юдина

Приложение № 7
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
муниципальном казенном учреждении
«Хозяйственно-эксплуатационный
участок муниципального
образования Павловский район»

АКТ № _____ от _____
выполненных работ внештатных сотрудников
наименование учреждения
к договору № _____ от _____

Комиссия в составе:

Приняла выполненную работу:

Работу сдал _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Работу принял _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Подписи членов комиссии:

Наименование должности _____ (Ф.И.О.)

Наименование должности _____ (Ф.И.О.)

Наименование должности _____ (Ф.И.О.)

Дата

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район



Л.П. Юдина

Приложение № 11
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
муниципальном казенном учреждении
«Хозяйственно-эксплуатационный
участок муниципального
образования Павловский район»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ П\п	Учреждение	Наименование объекта	Учетный номер	Дата постановки	Дата вы-бытия

Руководитель муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район



Л.П. Юдина

Приложение № 8
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
муниципальном казенном учреждении
«Хозяйственно-эксплуатационный
участок муниципального
образования Павловский район»

АКТ
Приема-передачи документов и дел
наименование учреждения

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа _____ (должность руководителя) от _____

№ _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (долж-
ность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в муниципальном казенном учреждении
«Хозяйственно-эксплуатационный участок
муниципального образования
Павловский район»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ ЦБ МО
 Павловский район _____ Л.П.Юдина

Главный бухгалтер _____ Г.В.Капылова

Анализ зарплат по сотрудникам (в целом за период)

Наименование учреждения _____

Период _____

Подразделение	Отрабатано	Неотрабатано	Надбавка за выслугу лет	Персональная ставка	Отпуск	Классификация (суммой)	Дежурное пособие	Оклад	Компенсация отпусков (отпускной)	Бол. больничные (рабочий день)	Премия	Единовременная выплата	Квартальная премия	Всего начислено	НДФЛ	Исчислительный лист	Профвзносы	Всего удержано	Выплата аванса	Выплата зарплат	Выплата межрасчетный период	Всего включено в ведомости	
																							Дней
Сотрудник	Дней	Часов	Дней	Часов																			

Дата _____

Ответственный исполнитель _____ ФИО

Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район



Л.П. Юдина

Приложение № 10
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета в
муниципальном казенном учреждении
«Хозяйственно-эксплуатационный
участок муниципального
образования Павловский район»

ОТЧЁТ

О расходе горючего по МКУ «Спасатель» МО Павловский район
за _____ месяц 20__ г.

	Количество
Марка автомашины	
Показатели спидометра:	
а) на начало месяца	
б) на конец месяца	
Пройдено километров	
Движение горючего:	
Остаток бензина на начало отчётного месяца	
Остаток масла на начало отчётного месяца	
Получено:	
а) бензина	
б) масла	
Расходовано за отчётный месяц:	
а) бензина	
б) масла	
Остаток на конец отчётного месяца:	
а) бензина	
б) масла	

Водитель _____

Бухгалтер _____

Руководитель муниципального казенного
Учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
Павловский район»



Л.П. Юдина