



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 14.12.2018

№ 102

г. Апшеронск

**Об утверждении Порядка взаимодействия отделов Финансового
управления администрации муниципального образования
Апшеронский район при поступлении первичных учетных
документов в отдел учета и отчетности**

В целях реализации мероприятий по применению федеральных и отраслевых стандартов в системе регулирования бухгалтерского учета для организаций государственного сектора в рамках действия Федерального закона от 06.12.2011года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и урегулирования системного взаимодействия отделов Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район при поступлении первичных учетных документов в отдел учета и отчетности, приказываю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия отделов Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район при поступлении первичных учетных документов в отдел учета и отчетности согласно приложению.

2. Начальнику отдела учета и отчетности Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район (Забилян) довести настоящий приказ до начальников отделов, главного специалиста (программиста), ведущего специалиста (юриста) Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район.

3. Главному специалисту Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район (Куцевалова) обеспечить размещение настоящего приказа в сети Интернет на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район в разделе «Информация», подразделе «Приказы по деятельности Финансового управления».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район (Забилян).

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления



О.В. Чуйко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации муниципального
образования Апшеронский район
от 14.12.2018 № 102

ПОРЯДОК

взаимодействия отделов Финансового управления администрации
муниципального образования Апшеронский район при поступлении
первичных учетных документов в отдел учета и отчетности

Настоящий порядок разработан в целях реализации мероприятий по применению федеральных и отраслевых стандартов в системе регулирования бухгалтерского учета для организаций государственного сектора в рамках действия Федерального закона от 06.12.2011года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и урегулирования системного взаимодействия отделов Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Финансовое управление) при поступлении первичных учетных документов в отдел учета и отчетности Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – отдел учета и отчетности).

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего порядка является взаимодействие отделов Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район при поступлении первичных учетных документов в отдел учета и отчетности.

1.2. Настоящий порядок определяет этапы и условия предоставления информации для отражения ее в бухгалтерском учете.

1.3. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а так же документы, которые содержат обязательные реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи указанных лиц.

2. Порядок предоставления информации

2.1. Информация по доходам, администратором которых является Финансовое управление:

2.1.1. Отдел учета и отчетности отражает в бухгалтерском учете назначения по доходам, а также все изменения назначений в течение отчетного периода на основании Сводной заявки о помесячном распределении кассовых поступлений доходов в районный бюджет представленной специалистами бюджетного отдела не позднее дня, следующего за днем подписания Сводной заявки.

2.1.2. При прогнозировании поступлений доходов будущих периодов от штрафов за нарушение бюджетного законодательства (в конце текущего года предъявлен штраф с оплатой в следующем отчетном периоде) отдел учета и отчетности отражает начисление доходов будущих периодов на основании служебной записки или иного подтверждающего совершившийся факт документа представленного отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – отдел внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок).

2.1.3. В случае вынесения судом постановления по делу об административном правонарушении отдел внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок направляет в отдел учета и отчетности копию постановления по делу об административном правонарушении вместе со служебной запиской для дальнейшего начисления ожидаемого поступления доходов, а также отражения начислений в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

В случае вынесения судом решения об отказе в привлечении к административному правонарушению, отдел внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок направляет в отдел учета и отчетности копию решения об отказе в привлечении к административному правонарушению вместе со служебной запиской для своевременного отражения в бухгалтерском учете корректировки прогнозных поступлений доходов будущих периодов от штрафов за нарушение бюджетного законодательства.

2.1.4. Отдел учета и отчетности обеспечивает начисление сумм доходов, полученных от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских и сельских поселений, возвратов остатков межбюджетных трансфертов в краевой бюджет на основании уведомлений по расчетам между бюджетами главных администраторов межбюджетных трансфертов, главных администраторов доходов по возврату остатков целевых средств.

2.1.5. Отдел учета и отчетности ведет учет операций по поступлениям доходов на лицевой счет администратора на основании документов, полученных от УФК и отдела казначейского контроля, в соответствии с нормативными документами, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, а также:

- начисляет доходы с элементом других бюджетов, поступившие в доход бюджета муниципального образования Апшеронский район, и отражает начис-

ление в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по факту кассового поступления;

- ведет аналитический учет начислений и поступлений в Карточке учета средств и расчетов;

- отражает в бюджетном учете невыясненные поступления по коду вида доходов бюджета муниципального образования Апшеронский район 1 17 01050 05 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов» по факту кассового поступления, их уточнение (возврат) в Журналах операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.2. Информация о предоставлении межбюджетных трансфертов:

2.2.1. Для отражения в бухгалтерском учете операций о бюджетных ассигнованиях на предоставление Финансовым управлением межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельских поселений Апшеронского района на текущий финансовый год и на плановый период, бюджетный отдел Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – бюджетный отдел) представляет обоснования бюджетных ассигнований вышеназванных трансфертов.

2.2.2. Для формирования платежных поручений на перечисление межбюджетных трансфертов в бюджеты городских и сельских поселений, бюджетный отдел готовит реестр на перечисление с разбивкой по кодам целевых средств и типам средств и представляет его в отдел учета и отчетности. Отдел учета и отчетности осуществляет перечисление межбюджетных трансфертов в 3-х дневный срок с даты получения реестра.

2.3. Информация по расходам на содержание Финансового управления:

2.3.1. Для отражения в бухгалтерском учете операций о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств по расходам на содержание Финансового управления на текущий и плановые периоды, бюджетный отдел представляет сводную справку-уведомление о показателях (изменениях) сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств и показатели ведомственной структуры расходов. Вышеназванная информация в разрезе кодов организаций сектора государственного управления отражается на основании утвержденной руководителем бюджетной сметы.

2.3.2. Финансовым управлением создается резерв на покрытие затрат по начислению отпускных, компенсаций за не использованные отпуска и начислению страховых взносов во внебюджетные фонды на них по состоянию на 31 декабря отчетного периода. Расчет производится на основании представленной в отдел учета и отчетности ведущим специалистом (юристом) справки о количестве неиспользованных дней отпуска работниками на конец отчетного года. Справка представляется не позднее 20 декабря текущего года. Справка и расчет являются первичными учетными документами являющимися основанием для отражения в бухгалтерском учете.

2.3.3. Для своевременного начисления и осуществления выплат работникам при предоставлении отпуска приказ о предоставлении отпуска представляется специалистом кадровой службы в отдел учета и отчетности не позднее пяти рабочих дней до наступления события.

2.3.4. При направлении работника Финансового управления в командировку с необходимостью выплаты командировочных расходов, специалист ответственный за составление данных приказов представляет приказ о направлении в служебную командировку в отдел учета и отчетности не позднее трех дней до начала командировки. Согласно приказу, командируемый сотрудник представляет согласованное начальником Финансового управления заявление о выдаче денежных средств в подотчет.

2.3.5. Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета рабочего времени (далее – Табель). Табель предоставляется в отдел учета и отчетности специалистом 1 категории ответственного за делопроизводство в Финансовом управлении после проверки ведущим специалистом (юристом), согласно установленному графику документооборота.

2.4. Информация по материальным затратам на содержание Финансового управления:

2.4.1. Для составления авансового отчета и отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной жизни, подотчетным лицом представляются подтверждающие документы.

2.4.2. Для осуществления оплаты и дальнейшего принятия к учету марок и конвертов, являющихся денежными документами, специалист ответственный за делопроизводство, согласовывает с отделом учета и отчетности возможность проведения закупки. После подписания контракта представляет в отдел учета и отчетности счет для осуществления предварительной оплаты и согласовывает с поставщиком дату получения почтовых знаков. Отражение в бухгалтерском учете денежных документов осуществляется на основании представленной накладной. Выдача в подотчет ответственному лицу производится на основании заявления.

2.4.3. Водитель служебного легкового автомобиля за 10 дней до окончания действия Полиса ОСАГО обращается в страховую компанию за его продлением и представляет в отдел учета и отчетности для проверки правильности оформления договор на продление Полиса. После окончания процедуры подписания договора представляет в отдел учета и отчетности счет на оплату.

2.4.4. Все контракты проверяются контрактным управляющим. После окончания процедуры заключения контракта контрактный управляющий направляет их в отдел учета и отчетности для отражения операций по принятию бюджетных обязательств.

2.4.5. Счета, накладные, акты выполненных работ представляются в отдел учета и отчетности лицами, инициирующими закупки.

2.4.6. Для своевременного отражения в учете операций по модернизации рабочих станций главным специалистом (программистом) в отдел учета и отчетности представляется служебная записка с указанием наименований запасных частей и инвентарные номера объектов, в которых произведена замена. На основании служебной записи составляется Акт установки запасных частей или Акт модернизации оборудования, подписанные комиссией по списанию нефинансовых активов, бланков строгой отчетности, денежных документов, утвержденной приказом начальника Финансового управления.

2.4.7. Для отражения в учете операций по выбытию (выдаче) материальных ценностей материально ответственное лицо представляет в отдел учета и отчетности Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

2.4.8. При установлении факта того что объект основных средств не является активом, материально-ответственное лицо или инвентаризационная комиссия совместно с бухгалтером готовит пакет документов для получения заключения соответствующей организации о непригодности или нецелесообразности ремонта. Данная информация представляется в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Апшеронский район для получения разрешения на его списания специалистом отдела учета и отчетности.

2.5. Ответственность за достоверность предоставляемой в отдел учета и отчетности информации возлагается на соответствующих специалистов Финансового управления, в рамках установленной компетенции.

При установлении в первичном учетном документе отсутствия хотя бы одного из обязательных реквизитов, предусмотренного Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности» утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, такой документ к исполнению не принимается. Специалист отдела учета и отчетности в обязательном порядке возвращает такие документы на доработку. Срок исправления или дооформления документов не должен превышать 5-и рабочих дней, в отдельных случаях по согласованию с начальником отдела учета и отчетности не позднее 10 календарных дней до срока сдачи месячной (квартальной) отчетности.

Начальник отдела учета и отчетности

Е.Н. Забилян