

Приложение N 1
к учетной политики
МУК «ККиО им. Ю. А. Гагарина»

Рабочий план счетов

КПС	КФО	Код счета
08010300300550244	2	101.34
08010300300550244	2	104.36
08010300300550112	2	302.12
08010300300550244	2	106.31
08010300300550853	2	303.05
08019900000550852	2	303.05
08010300300550244	2	201.35
08010300300550112	2	201.35
08010300300550244	2	206.26
08019900000550244	2	206.26
08010300300550244	2	106.3П
08010300300550244	2	208.22
08010300300550112	2	208.22
08019900000550244	2	208.22
08010300300550244	2	208.26
08019900000550852	2	303.04
00000000000000130	2	303.04
08010300300550244	2	302.31
00000000000000130	2	205.31
08010300300550119	2	303.02
08010300300550244	2	208.12
08010300300550112	2	208.12
08019900000550112	2	208.12
08019900000550244	2	208.12
08010300300550244	2	101.38
00000000000000130	2	401.10
00000000000000120	2	401.10
00000000000000000	2	401.10
08010300300550111	2	401.60
08010300300550851	2	401.60
08019900000550851	2	401.60
08010300300550244	2	302.34
08010300300550111	2	109.61
08010300300550119	2	109.61
08010300300550851	2	109.61
08010300300550852	2	109.61
08010300300550853	2	109.61
08010300300550244	2	109.61
08010300300550112	2	109.61
08019900000550111	2	109.61
08019900000550119	2	109.61
08019900000550852	2	109.61
08019900000550112	2	109.61
08019900000550244	2	109.61
08010300300550244	2	302.26
08019900000550244	2	302.26
00000000000000120	2	205.21
08010300300550111	2	302.11
08019900000550111	2	302.11
08010300300550852	2	208.91

08010300300550853	2	208.91
08010300300550244	2	208.91
08019900000550852	2	208.91
08010300300550244	2	208.21
08010300300550112	2	208.21
08010300300550244	2	104.34
08010300300550244	2	302.22
08010300300550244	2	208.34
08019900000550244	2	208.34
08010300300550853	2	302.91
08010300300550244	2	302.91
08010300300550244	2	105.36
08019900000550244	2	105.36
08010300300550244	2	101.36
08010300300550119	2	303.07
08010300300550853	2	303.07
08010300300550244	2	303.07
01060601050000000	2	201.11
08010300300550244	2	105.35
08010300300550851	2	401.50
08010300300550853	2	303.13
08019900000550851	2	303.13
000000000000000130	2	209.30
08010300300550111	2	210.03
000000000000000130	2	210.03
08010300300550244	2	105.34
08019900000550244	2	105.34
08010300300550244	2	302.25
08010300300550244	2	208.25
08019900000550244	2	208.25
08010300300550244	2	208.31
01060601050000000	2	201.34
08010300300550851	2	303.12
08010300300550853	2	303.12
08010300300550244	2	105.33
08010300300550111	2	303.01
08010300300550244	2	303.01
08019900000550111	2	303.01
08019900000550119	2	303.01
08010300300550244	2	206.34
08010300300550244	2	104.38
08010300300550851	2	401.20
08010300300550853	2	401.20
08010300300550244	2	401.20
08019900000550852	2	401.20
08019900000550244	2	401.20
08010300300550853	2	302.23
08010300300550119	2	303.10
08010300300550853	2	303.10
08010300300550244	2	303.10
00000000000000000	3	304.01
00000000000000000	3	304.01
08010300300550244	4	101.34
08010300300550853	4	303.05
08010300300550244	4	106.3П
08010300300550244	4	303.04
00000000000000000	4	303.04
08010300300550119	4	303.06
000000000000000130	4	205.31

Перечень забалансовых счетов

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Перечень первичных документов используемых в МУК «ККиО им. Ю. А. Гагарина»

АКТ
возмещения расходов на коммунальные услуги
за _____ 201_ г.

г. Волгоград

«__» _____ 201_ г.

Арендатор: ЧУДО "Страна Чудес"

Коммунальная услуга	Количество	Цена	Расходы, подлежащие возмещению, руб.
Энергоснабжение (электрическая энергия) (кВт)			
Холодное водоснабжение (м3)			
Водоотведение (м3)			
Поставка тепловой энергии			
Итого к возмещению Арендатором:			

Реквизиты для перечисления денежных средств:

Муниципальное учреждение культуры "Комплекс культуры и отдыха имени Ю. А. Гагарина Краснооктябрьского района Волгограда" ИНН 3442048597 КПП 344201001

Департамент финансов администрации Волгограда (МУК "ККиО им. Ю. А. Гагарина" л/с 20792005712)
Р/счет 40701810900003000001 в Отделение Волгоград г. Волгоград

БИК 041806001

КБК 792 1 13 02064 04 0000 130 (Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов).

Учреждение:

МУК «ККиО им. Ю. А. Гагарина»

Директор _____ В.Г. Больняков

М.П.

Арендатор:

Должность арендатор _____ ФИО

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МУК "ККиО им. Ю. А. Гагарина"

СОГЛАСОВАНО:
Глава администрации
Краснооктябрьского района Волгограда

Штатное расписание
Муниципального учреждения культуры "Комплексе культуры и отдыха имени Ю. А. Гагарина Краснооктябрьского района Волгограда"

№ п/п	Наименование должностей и профессий	ПКГ	Категория	Рекомендуемый минимальный оклад	Повышающий коэффициент	Должностной оклад	Кол-во штатных единиц по бюджету	Должностной оклад на все единицы по бюджету	Доплата за работу в ночное время 20%	Месячный фонд по бюджету	Фонд стимулирующих выплат (40% от базовой части)	Кол-во штатных ед. по действующим, приносящий доход	Должностной оклад на все единицы ДПД	Фонд стимулирующих выплат (40% от базовой части)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Аппарат управления													
2														
3	Технический отдел													
4														
5	Хозяйственный отдел													
6														
7	Отдел сценического обеспечения													
8														
9	Бухгалтерия													
10														
11	Отдел клубных образований													
12														
13	Художественный отдел													
14														
ВСЕГО:														
Итого базовая часть ФОТ (гр.9)											0			0
Итого фонд стимулирующих выплат (40% от базовой части)											0			0
Итого фонд компенсационных выплат (гр.10)											0			0
Всего ФОТ в месяц											0			0
Начисление на ФОТ											0			0
Всего с начислением											0			0

Главный бухгалтер

Расчетный листок

МУК "ККиО им. Ю.А. Гагарина"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за ____ + ____ 201_ г.

Таб. №

____ / ФИО

Оклад ____ руб/мес

Отраб. ____ дн / ____ час

Ст.вычет:

Код	Начисление/удержание	Время		Начислено	Удержано
		Дни	Часы		
	На начало месяца				
003	Оклад				
053	Премия (ежемесячная)				
202	НДФЛ				
210	Аванс				
321	Выдана зарплата				
ИТОГО					
На руки					
Роспись в получении					

Приложение N 4
к учетной политики
МУК «ККиО им. Ю. А. Гагарина»

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

N п/п	Наименование первичных учетных документов	Должность	Фамилия и инициалы
1	Платежные, первичные учетные и иные документы	Директор	Большаков В. Г.
2	Платежные, первичные учетные и иные документы	Заместитель по АХЧ	Поджарный Д. В.
3	Платежные и иные документы	Главный бухгалтер	Кравецкая У. Г.
4	Платежные и иные документы	Бухгалтер	Садчикова М. В.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

- от 06.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 174н);
и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый 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 финансового 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 учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) 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, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет 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 финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера Кравецкую Ульяну Георгиевну.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют: руководители всех уровней; комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается настоящим Положением.

Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в

следующем составе:

- 1) Председатель комиссии: Главный бухгалтер
- 2) Члены комиссии:

У. Г. Кравецкая

Зам. директора по АХЧ
Бухгалтер

Д. В. Поджарный
М. В. Садчикова

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; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- 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;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов, за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый 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 и (или) 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 проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до 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 учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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 – один раз в квартал 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.

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

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 финансового 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 финансового 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 финансового контроля, с учетом 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,

Муниципальное учреждение культуры
«Комплекс культуры и отдыха имени Ю. А. Гагарина
Краснооктябрьского района Волгограда»

П Р И К А З

« 09 » ноября 2016г.

№ 138

Волгоград

О предоставлении права подписи

Согласно пункта 6.1.6. Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации Волгограда, утвержденного приказом департамента финансов администрации Волгограда от 31.05.2011г. № 47-ОД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить право первой подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам Больнякову Валерию Георгиевичу с 09 ноября 2016г.
2. Предоставить право первой подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам Поджарному Дмитрию Владимировичу с 09 ноября 2016г.
3. Предоставить право второй подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам Кравецкой Ульяне Георгиевне с 09 ноября 2016г.
4. Предоставить право второй подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам Садчиковой Марии Владимировне с 09 ноября 2016г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В. Г. Больняков

Визы согласования:

Главный бухгалтер



У. Г. Кравецкая

« 09 » ноября 2016г.

Бухгалтер



М. В. Садчикова

« 09 » ноября 2016г.

Муниципальное учреждение культуры
«Комплекс культуры и отдыха имени Ю. А. Гагарина
Краснооктябрьского района Волгограда»

П Р И К А З

« 02 » февраля 2016г.

№ 11

Волгоград

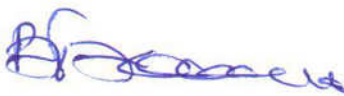
О предоставлении права подписи

Согласно пункта 6.1.6. Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации Волгограда, утвержденного приказом департамента финансов администрации Волгограда от 31.05.2011г. № 47-ОД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить право первой подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам Больнякову Валерию Георгиевичу со 02 февраля 2016г.
2. Предоставить право первой подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам Поджарному Дмитрию Владимировичу со 02 февраля 2016г.
3. Предоставить право второй подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам Платаниной Людмиле Геннадиевне со 02 февраля 2016г.
4. Предоставить право второй подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам Садчиковой Марии Владимировне со 02 февраля 2016г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

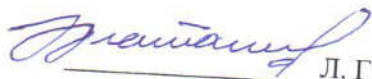
Директор



В. Г. Больняков

Визы согласования:

Главный бухгалтер



Л. Г. Платанина

Бухгалтер



М. В. Садчикова

«02» февраля 2016г.

«02» февраля 2016г.

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 финансового 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.

С Положением ознакомлены:

Главный бухгалтер

Заместитель директора по АХЧ

Бухгалтер



У. Г. Кравецкая

Д. В. Поджарный

М. В. Садчикова

**Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в
подотчет**

1. Пономарева Анна Владимировна
2. Покатило Александр Тимофеевич
3. Поджарный Дмитрий Владимирович
4. Коржов Павел Николаевич
5. Коржова Галина Алексеевна
6. Шевцова Людмила Николаевна
7. Маринина Ирина Георгиевна
8. Левчук Евгений Александрович
9. Садчикова Мария Владимировна
10. Салеева Людмила Александровна
11. Кравецкая Ульяна Георгиевна

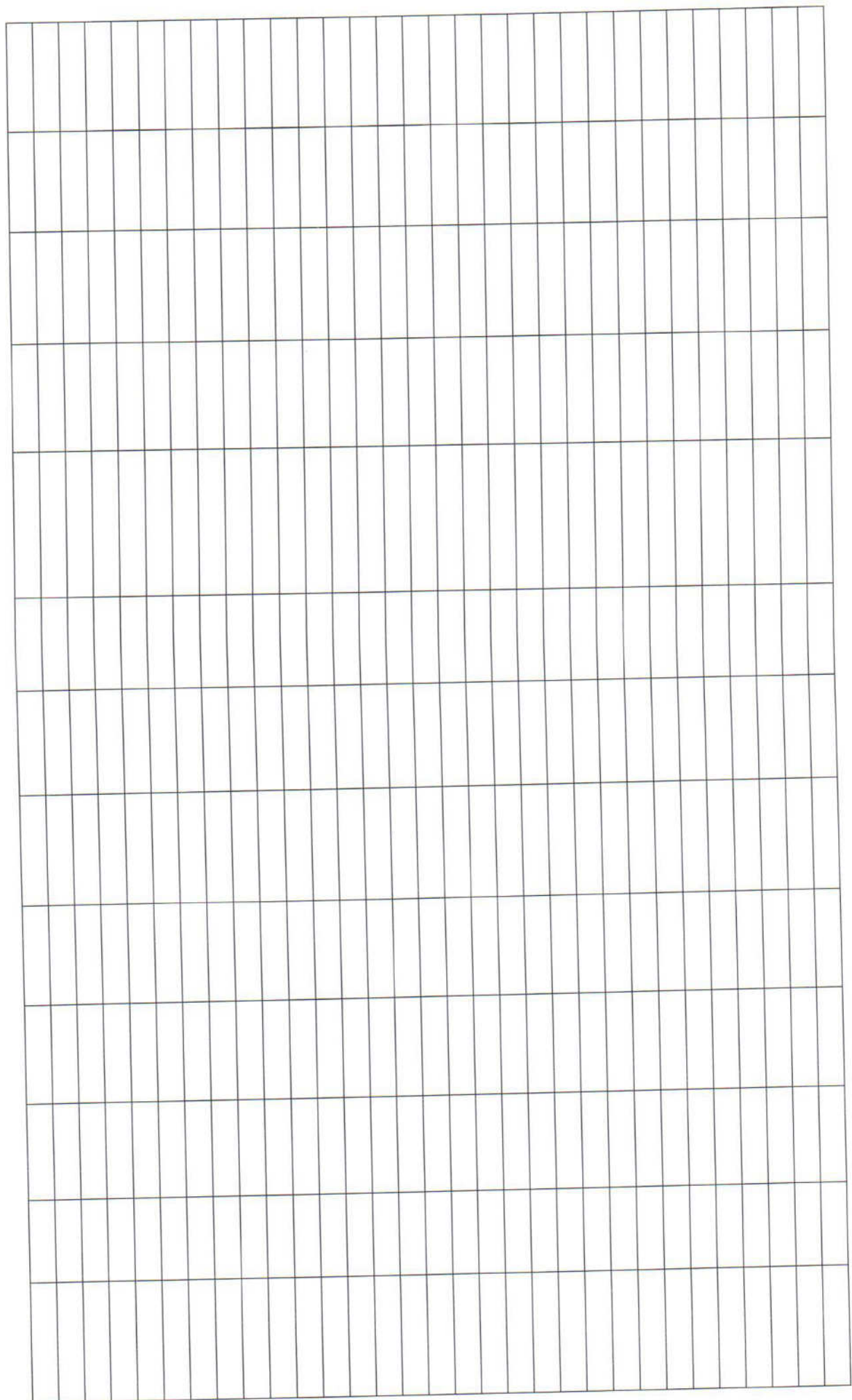
Приложение N 7
к учетной политики
МУК «ККиО им. Ю. А. Гагарина»

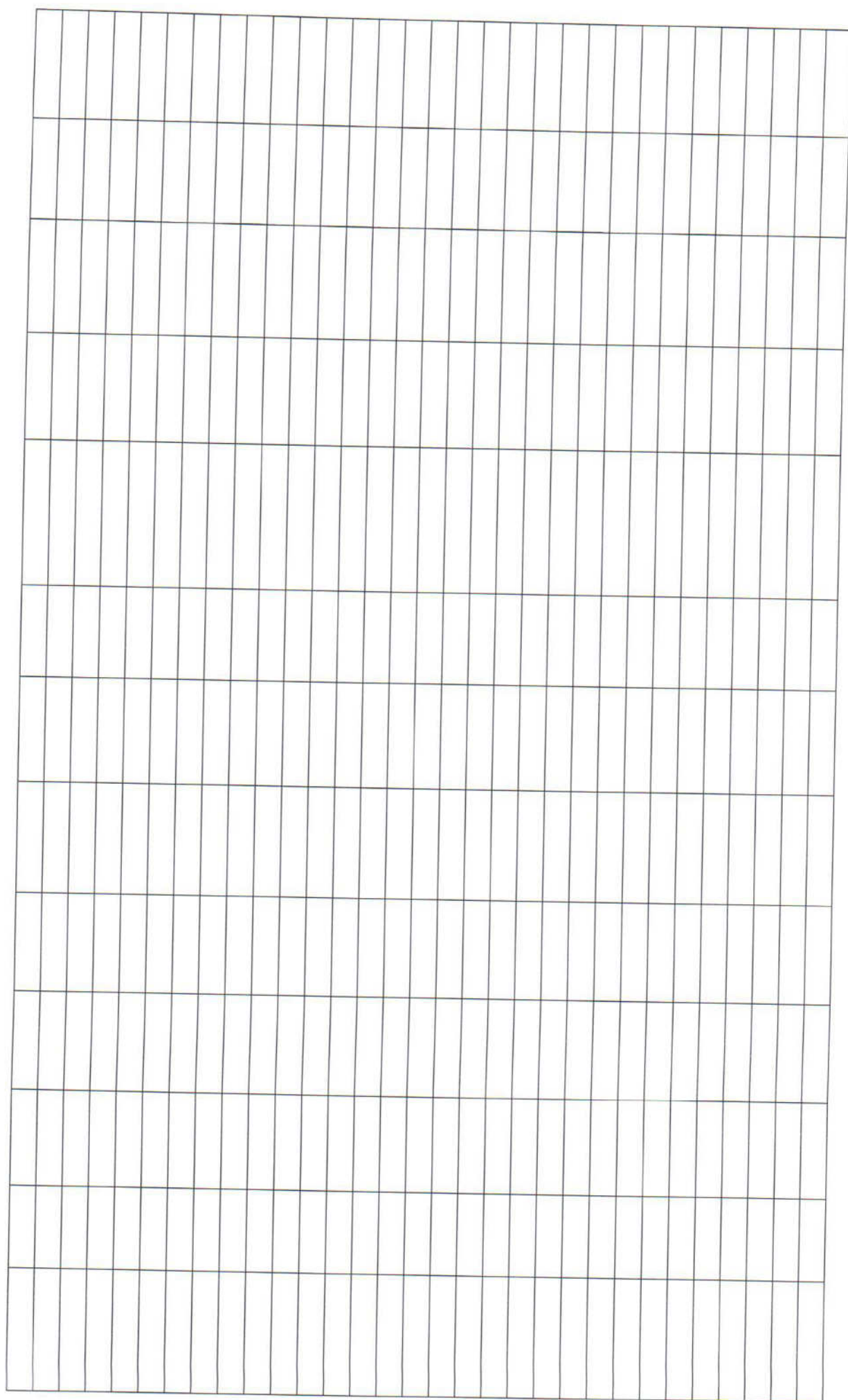
Перечень применяемых бланков строгой отчетности

1. Билеты 100 руб.
2. Билеты 20 руб.
3. Билеты 30 руб.
4. Билеты 400 руб.
5. Билеты 5 руб.
6. Билеты 50 руб.
7. Билеты без оплаты.
8. Квитанции.

График документооборота МУК «ККиО им. Ю. А. Гагарина»

[illegible]





КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2016 год

Платательщик МУК "ККиО им. Ю.А. Гагарина" ИНН/КПП 3442048597/344201001 Стр. 1

Код тарифа	%	
	Сч	НЧ
ОПС	22.0	0.0
с превыш.		
ОМС	5.1	
ФСС	2.9	

Фамилия Имя Отчество
Страховой номер ИНН Гражданство (страна)

Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ Дата выдачи справки
(нужное подчеркнуть)

Вид договора: ☒ трудовой ☐ гражданско-правовой ☐ авторский ☐ № договора Дата окончания действия справки Дата назначения на должность (или дата заключения договора)

Статус застрахованного (код **)		Суммы (в рублях и копейках)												
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ		за месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ч. 7 ст. 8	с начала года за месяц												
	ч. 1, 2 ст. 9	с начала года за месяц												
	п. 1 ч. 3 ст. 9	с начала года за месяц												
	п. 2 ч. 3 ст. 9	с начала года за месяц												
Сумма выплат, превышающая установленную ч.4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС	с начала года за месяц												
	в ФСС	с начала года за месяц												
	База для начисления страховых взносов на ОПС	с начала года за месяц												
	База для начисления страховых взносов на ОМС	с начала года за месяц												
База для начисления страховых взносов в ФСС	с сумм, не прев. пред. величину	с начала года за месяц												
	с сумм, превыш. пред. величину	с начала года за месяц												
	Начислено страховых взносов на ОПС	с начала года за месяц												
	Начислено страховых взносов на ОМС	с начала года за месяц												
Расходы на цели обязательного социального страхования всего:	в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	с начала года за месяц												
	в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	с начала года за месяц												
		с начала года за месяц												
		с начала года за месяц												

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов...

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пре