|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 1 |
|  | к Положению об учетной политике в государственной жилищной инспекции Брянской области |
| КБК | КФО | Синтетический счет | Аналитический код по КОСГУ |
| Разряд номера счета |
| (1-17) | (18) | (19-23) | (24-26) |
| 05050000000000000 | 1 | 101.13 | 310 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.13 | 410 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.31 | 310 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.31 | 410 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.34 | 310 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.34 | 410 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.35 | 310 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.35 | 410 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.36 | 310 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.36 | 410 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.38 | 310 |
| 05050000000000000 | 1 | 101.38 | 410 |
| 05050000000000000 | 1 | 103.11 | 330 |
| 05050000000000000 | 1 | 103.11 | 430 |
| 05050000000000000 | 1 | 103.13 | 330 |
| 05050000000000000 | 1 | 103.13 | 430 |
| 05050000000000000 | 1 | 104.13 | 411 |
| 05050000000000000 | 1 | 104.31 | 411 |
| 05050000000000000 | 1 | 104.34 | 411 |
| 05050000000000000 | 1 | 104.35 | 411 |
| 05050000000000000 | 1 | 104.36 | 411 |
| 05050000000000000 | 1 | 104.38 | 411 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.32 | 340 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.32 | 440 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.33 | 340 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.33 | 440 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.34 | 340 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.34 | 440 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.35 | 340 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.35 | 440 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.36 | 340 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.36 | 440 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.37 | 340 |
| 05050000000000000 | 1 | 105.37 | 440 |
| 05050000000000000 | 1 | 106.11 | 310 |
| 05050000000000000 | 1 | 106.11 | 410 |
| 05050000000000000 | 1 | 106.13 | 310 |
| 05050000000000000 | 1 | 106.13 | 410 |
| 05050000000000000 | 1 | 106.31 | 310 |
| 05050000000000000 | 1 | 106.31 | 410 |
| 05050000000000000 | 1 | 201.35 | 530 |
| 05050000000000000 | 1 | 201.35 | 630 |
| 05050000000000000 | 1 | 204.33 | 530 |
| 05050000000000000 | 1 | 204.33 | 630 |
| 05050000000000000 | 1 | 204.34 | 530 |
| 05050000000000000 | 1 | 204.34 | 630 |
| 10800000000000000 | 1 | 205.12 | 560 |
| 10800000000000000 | 1 | 205.12 | 560 |
| 11690000000000000 | 1 | 205.41 | 560 |
| 11690000000000000 | 1 | 205.41 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.12 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.12 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.21 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.21 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.23 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.23 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.26 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.26 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.41 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.41 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.51 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.51 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.91 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 206.91 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.12 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.12 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.21 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.21 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.22 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.22 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.25 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.25 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.26 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.26 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.31 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.31 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.34 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.34 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.91 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.91 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.96 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 208.96 | 660 |
| 10800000000000000 | 1 | 210.02 | 110 |
| 11690000000000000 | 1 | 210.02 | 140 |
| 05050000000000000 | 1 | 210.03 | 560 |
| 05050000000000000 | 1 | 210.03 | 660 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.11 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.11 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.12 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.12 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.13 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.13 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.21 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.21 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.22 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.22 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.23 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.23 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.24 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.25 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.25 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.26 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.26 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.31 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.31 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.32 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.32 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.33 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.33 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.34 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.34 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.41 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.41 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.51 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.51 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.73 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.73 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.96 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 302.96 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.01 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.01 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.02 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.02 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.05 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.05 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.06 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.06 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.07 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.07 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.08 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.08 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.10 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.10 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.12 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 303.12 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 304.01 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 304.01 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 304.03 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 304.03 | 830 |
| 05050000000000000 | 1 | 304.05 | 730 |
| 05050000000000000 | 1 | 304.05 | 830 |
| 11690000000000000 | 1 | 401.10 | 140 |
| 11690000000000000 | 1 | 401.10 | 173 |
| 10800000000000000 | 1 | 401.10 | 110 |
| 05050000000000000 | 1 | 401.20 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 401.30 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 401.50 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 401.60 | 211 |
| 05050000000000000 | 1 | 501.11 | 211 |
| 05050000000000000 | 1 | 501.13 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 501.21 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 501.23 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 501.33 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 502.11 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 502.12 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 502.12 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 502.21 | 000 |
| 05050000000000000 | 1 | 502.31 | 000 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |
|  |  |  |  |  |
| №п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование  | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 5 | Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| 6 | Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| 7 | Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| 8 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| 9 | Поступления денежных средств  | 17 |
| 10 | Выбытия денежных средств  | 18 |
| 11 | Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| 12 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 13 | Периодические издания для пользования | 23 |
| 14 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)  | 25 |
| 15 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование  | 26 |
| 16 | Представленные субсидии на приобретение жилья | 29 |

 Приложение 2

к Положению об учетной политике в государственной жилищной инспекции Брянской области

ГРАФИК

документооборота бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации

в отделе контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание (получение) документа | Проверка документа | Обработка документа | Передача в архив |
| кол-во экз. | ответ-ственный за выписку | ответ-ственный за оформление | срок испол-нения | ответ-ственный за проверку | кто представ-ляет | порядок пред-став-ления | срок пред-став-ления | ответ-ственный за обра-ботку | срок исполне-ния | ответ-ственный за пере-дачу | срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001).Приходный кассовый ордер (фондовая) (ф. 0310001) | 1 –в отдел | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | по мере приема денежных средств | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | в день поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).Расходный кассовый ордер (фондовая) (ф. 0310002) | 1 –в отдел  | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | по мере выдачи денежных средств | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | в день поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Кассовая книга (ф. 0504514).Кассовая книга (фондовая) (ф. 0504514) | 1 –в отдел финансов | главный консультант отдела финансов | главный консультант отдела финансов | при движении денежных средств | начальник отдела финансов | главный консуль-тант отдела финан-сов | в течение дня | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела финансов | в день наличия движения денеж-ных средств | главный консуль-тант отдела финансов | 5 лет без передачи в архив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Журнал регистрации приходных и расходных документов (ф.031003) | 1 –в отдел  | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | при движении денежных средств | начальник отдела финансов | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | в день наличия движения денеж-ных средств | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Заявлениео выдаче денежных средств под отчет | 1 –в отдел  | сотрудник инспекции | сотрудник инспекции | после выхода приказа, распоряже-ния | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | после проверки и подпи-сания | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Авансовый отчет (о коман-дировке)(ф. 0504505) | 1 –в отдел  | сотрудник инспекции | главный консультант отдела  | 3 дня после возвраще-ния из коман-дировки (граждан-ские служа-щие) | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | в день поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Авансовый отчет (на хозяй-ственные нужды) (ф. 0504505) | 1 –в отдел  | сотрудник инспекции | главный консультант отдела  | в течение3 рабочих дней после указанного срока сотруд-ником в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, ноне более10 рабочих дней | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | в день поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Сведения по малым закупкам на основании авансовых отчетов | 1 –в отдел  | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | на 5-й день месяца, следующего за месяцем, в котором произведе-ны расходы | главный консультант отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | на 5-й день месяца, следую-щего за месяцем, в котором произве-дены расходы | главный консуль-тант отдела  | тот же день | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Ведомость выдачи мате-риальных ценностейна нужды учреждения (ф. 0504210) | 1 –в отдел  | главный консультант отдела на основании заявок сотрудни-ков | главный консультант отдела  | в течение3 дней после представ-ления матери-ального отчета лицом, ответствен-ным за ма-териальные ценности(с заявками сотрудни-ков) | главный консуль-тант отдела | главный консуль-тант отдела  | в течение 3 дней после пред-став-ления матери-ального отчета лицом, ответ-ствен-ным за матери-альные ценности | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | на следую-щий день после проверки | главный консуль-тант отдела | 5 лет без передачи в архив |
| Акт о списании материалов (ф. 0504230) | 1 –в отдел  | материаль-но-ответ-ственное лицо | главный консультант отдела | 5-й день после окончания отчетного месяца | начальник отдела  | матери-ально-ответ-ственное лицо | в течение дня | 3 дня | главный консуль-тант отдела | на следу-ющий день после проверки | главный консуль-тант отдела | 5 лет без передачи в архив |
| Требование-накладная (ф. 0504204) | 1 –в отдел  | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | в день поступле-ния заявки | главный консультант отдела  | ответ-ственное лицо | с журна-лом опера-ции | в течение дня | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Акт о списании мягкого и хозяй-ственного инвентаря (ф. 0504143) | 2:1–в отдел финан-сов,1-мат.-ответ-ственно-му лицу | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | в день подачи информа-ции от ответствен-ного лица | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | в течение дня | главный консуль-тант отдела  | на следую-щий день после проверки | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Акт о списании почтовых марок | 1 –в отдел  | подотчет-ное лицо | подотчетное лицо | последний рабочий день месяца | главный консультант отдела  | под-отчетное лицо | в течение дня | послед-ний рабочий день месяца | главный консуль-тант отдела  | день представ-ления докумен-та | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Акты о приеме-передаче объектов нефинасовых активов (ф. 0504101) | 1 –в отдел, 2 –при безвоз-мездной передаче,поступлении: по 1 для каждой из сторон | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | на следующий день после подписания накладной от постав-щика | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | в течение 7 рабочих дней с момента поступ-ления наклад-ной | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)  | 1 –в отдел  | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | на следующий день | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | не позже следу-ющего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | на следую-щий день после проверки | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Накладнаяна внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | 1 –в отдел  | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | в течение рабочего дня | главный консультант отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | с журналом операций | главный консуль-тант отдела  | в день подпи-сания ответ-ственным лицом | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)  | 1 –в отдел  | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | на следующий день | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | не позже следую-щего дня после подпи-сания | к заседа-нию ко-миссии по списанию | главный консуль-тант отдела  | в день утверж-дения | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, в хро-нологическом порядке с оригиналами первичных документов | 1 –в отдел  | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | в течение3 дней после форми-рования казначей-ством | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | не позже следую-щего дня после поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | в день поступ-ления | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Отчет о состоя-нии лицевого счета получа-теля бюджет-ных средств | 1 –в отдел  | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | на 8-й день после окончания отчетного месяца | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | в течение дня | на 9-й день после окончания отчетного месяца | главный консуль-тант отдела  | на 10-й день после оконча-ния от-четного месяца | главный консуль-тант отдела  | 5 лет без передачи в архив |
| Табель учета рабочего времени(ф. 0504421) | 1 –в отдел  | главный консультант отдела  | главный консультант отдела  | в течение расчетного месяца | начальник отдела  | главный консуль-тант отдела  | еже-месячно | 25 число каждого месяца | главный кон-суль-тант отдела  | главный консуль-тант отдела  |  | в соот-ветствии с уста-новлен-ными сроками сдачи в архив |

 Приложение 3

к Положению об учетной политике

в государственной жилищной инспекции Брянской области

ПОРЯДОК

расчета резерва по отпускам

 1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

 2. Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется одной из методик, рекомендованных письмом Минфина России от 20 мая 2015 года № 02-07-07/28998.

3.1. Определение средней заработной платы (ЗПср) производится в целом по учреждению:

ЗПср = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3, где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Расчет суммы резерва отпусков:

Резерв отпусков = К\*ЗПср, где:

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала приема на работу на последний день текущего года.

4. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв страховых взносов = К\*ЗПср\*С, где:

С – ставка страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующего периода.

Приложение 4

к Положению об учетной политике

в государственной жилищной инспекции Брянской области

ПОРЯДОК

признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом производится дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 5

к Положению об учетной политике

в государственной жилищной инспекции Брянской области

Порядок проведения инвентаризации имущества,

финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от
1 декабря 2010 г. № 157н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта
2015 г. № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств инспекции, сроки ее проведения, перечень активов и
обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество инспекции независимо от его
местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств инспекции. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление
неучтенных объектов, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого
проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по
установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных
экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа инспекции или ликвидации инспекции;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в инспекции создается
инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества
создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно
действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает начальник инспекции

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения
инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, инспекция может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа начальника инспекции.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии
надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы
комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии
материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в
соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и
денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в
описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.11. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.11.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям
(договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка),
отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.11.2. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.11.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих
инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее
членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются главному консультанту отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)
обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми
членами инвентаризационной комиссии и утверждается начальником инспекции.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника инспекции создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно | Год |
| 3 | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартальнона последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |
| – с подотчетными лицами | Ежегодно | Год |
| – с организациями и учреждениями  | Ежегодно | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом начальника инспекции |

Приложение 6

к Положению об учетной политике

в государственной жилищной инспекции Брянской области

Положение о внутреннем финансовом контроле и аудите

1. Общие положения

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты), положениями статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Минфина Российской Федерации от 18.07.2014 № 219 и положением инспекции.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля и аудита (далее - внутренний финансовый контроль) в инспекции.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

* начальник инспекции;
* заместитель начальника инспекции;
* начальники отделов инспекции.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение
достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур;
* оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление бюджетных полномочий и эффективность использования бюджетных средств;
* повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений начальника инспекции;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них
должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной
операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы и начальник отдела лицензирования, юридической работы и административного производства.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных
средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы, их согласование и урегулирование разногласий;
* проверка проектов договоров специалистами отдела лицензирования, юридической работы и административного производства, начальником отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая начальником отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

* проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* ведения бухгалтерского учета;
* осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных
ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является
разрешение документов к оплате;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных ценностей.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе начальником отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы и начальником инспекции, в его отсутствие заместителем начальника инспекции.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов
незаконного, нецелесообразного и нерационального расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

* инвентаризация;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности инспекции.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в
бухгалтерском учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. 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. В случае выявления нарушений результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки (утверждается начальником инспекции);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных
мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок
осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и
нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки начальником отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы или лицом, уполномоченным начальником инспекции разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается начальником инспекции. По истечении установленного срока начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы незамедлительно информирует начальника инспекции о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* начальник инспекции и его заместитель;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и сотрудники инспекции на всех уровнях;
* сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности инспекции.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в
функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами инспекции и должностными регламентами (инструкциями) работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению
внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему
законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами
(приказами, распоряжениями, указаниями руководства инспекции), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и
заявления);
* обследовать служебные помещения (при этом могут
преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием
подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография
рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки
напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя начальника инспекции.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную
ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в инспекции осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых начальником инспекции.

7.2. 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 начальнику инспекции результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником инспекции.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

План внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности и

мероприятий по сокращению просроченной кредиторской задолженности

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки, наименование мероприятия | Срок проведения проверки, выполнения мероприятия | Период, за который проводится проверка | Ответственные исполнители |
| 1 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | на 1 января | год | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 2 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | ежегодно на 1 января | год | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы, заместитель начальника инспекции |
| 3 | Инвентаризация нефинансовых активов | ежегодно на 1 декабря | год | председатель инвентаризационной комиссии |
| 4 | Инвентаризация финансовых активов | ежегодно на 1 января | год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5 | Правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности  |  ежеквартально | квартал | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 6 | Контроль составления сметы доходов и расходов | ежегодно на 1 января | год | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 7 | Контроль заключаемых договоров объемам утвержденных лимитов бюджетных обязательств и законности совершаемых операций | ежеквартально | квартал | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 8 | Выборочная проверка расчетов по оплате труда | ежеквартально | квартал | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 9 | Контроль исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | ежеквартально | квартал | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,начальник отдела инспекционной работы и мониторинга жилищного фонда |
| 10 | Контроль проведения плановых проверок | ежеквартально | квартал | заместитель начальника инспекции |
| 11 | Контроль поступления денежных средств на счет администратора доходов | ежемесячно | месяц | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 12 | Предварительный анализ проектов договоров на предмет предотвращения образования просроченной кредиторской задолженности | постоянно |  | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 13 | Анализ своевременности представления документов на оплату и своевременности оплаты первичных документов | постоянно |  | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 14 | Анализ законности предъявленных к оплате первичных документов | постоянно |  | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 15 | Контроль недопущения возникновения показателей просроченной кредиторской задолженности | постоянно |  | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 16 | Проведение инвентаризации просроченной кредиторской задолженности | ежеквартально |  | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 17 | Принятие бюджетных обязательств в текущем году при условии исполнения принятых обязательств предыдущего года | в течение года |  | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 18 | Проведение работы по возможной реструктуризации кредиторской задолженности | в течение года |  | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 19 | Разработка планов мероприятий по погашению просроченной кредиторской задолженности, сложившейся на конец отчетного периода, и контроль их исполнения | в течение года |  | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |
| 20 | Направлять экономию от сокращения неэффективных расходов на погашение кредиторской задолженности | в течение года |  | начальник отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта, бухгалтерской и организационной работы,заместитель начальника инспекции |