

ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ОПЕРАЦИЯМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
-В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ
"О бухгалтерском учете"

2. Контроль за хозяйственными операциями.

**2.1. Специалист административно-хозяйственного и
организационного отдела, или материально-ответственные лица.**

- регистрируют поступившие договора и иные документы по
хозяйственным операциям по мере поступления и незамедлительно направляет
их на согласование в юридический отдел.

2.2. Юридический отдел:

В течении одного рабочего дня с даты поступления документов:

- регистрирует поступившие договора;
- проводит правовую экспертизу на соответствие нормам действующего
законодательства Российской Федерации, проверяет на соответствие предмета
договора с ОКВЕД отраженным в выписки из ЕГРЮЛ и передает документы в
планово - экономический отдел для дальнейшего контроля.

2.3. Планово - экономический отдел:

В течении одного рабочего дня с даты поступления документов:

- проверяет хозяйственную операцию на целесообразность и соответствие
Бюджетной сметы на содержание дирекции и соответствии норматива расходов
ТФОМС Республики Тыва. Указывая вид расходов и аналитический код по
КОСГУ отраженный в Бюджетной смете. Определяет ОКПД для отражения в
учете. И передает документы в административно-хозяйственный и
организационный отдел для утверждения директором ТФОМС Республики
Тыва.

2.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

В течении одного рабочего дня с даты поступления документов от
административно-хозяйственного и организационного отдела:

- регистрирует в журнале поступления договора;

- проверяет, при наличии всех согласующих и утверждающих подписей, на достоверность, и непротиворечивость информации, содержащейся в документах, наличия необходимых приложений и сопроводительной документации;

- формируют профессиональное суждение бухгалтера, при приобретении материальных ценностей, об отнесении объектов закупки к основным средствам или материальным запасам. Право подписи профессионального суждения бухгалтера имеют главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, При несоответствии данных в Бюджетной смете и профессиональном суждении бухгалтера, согласовывает с Планово-экономическим отделом внесение изменений в Бюджетную смету.

- формируется документ «Заявка-обоснование закупки малого объема» в бухгалтерской программе 1С «Предприятие» и направляется на подписание ЭЦП ответственными лицами. Ответственные лица информируются о подготовки документа отделом бухгалтерского учета и отчетности. Ответственные лица незамедлительно, в течении одного дня, подписывают документ.

В течении одного рабочего дня с даты подписания ЭЦП «Заявка-обоснование закупки малого объема» в бухгалтерской программе 1С «Предприятие»:

- производит предоплату по услугам которые согласованны на предоплату. По утвержденным директором ТФОМС Республики Тыва счетам, счетам-фактурам.

В течении одного рабочего дня с даты представления материально ответственным лицом согласованных ответственными лицами и утвержденных директором ТФОМС Республики Тыва актов на оказанные работы, услуги, и товарных накладных, УПД, счет-фактур при поставки материальных ценностей:

-отражает данные операции в учете, формирует «Акт приемки товаров, работ, услуг» по форме ОКУД №0510452 и направляет на подписание ЭЦП ответственными лицами. Ответственные лица информируются о подготовки документа отделом бухгалтерского учета и отчетности. Ответственные лица незамедлительно подписывают документ;

- производит оплату оказанных работ, услуг, поставки материальных ценностей в течении одного рабочего дня после подписания «Акта приемки товаров, работ, услуг» по форме ОКУД №0510452.

- при необходимости выписывает доверенность на получение материальных ценностей материально-ответственному лицу.

Учет операций ведется по каждому контрагенту.

Формы журналов утверждены Приложением № 4 к Учетной политики

1. Журнал регистрации документов и материально – ответственных лиц;

2. Журнал регистрации договоров в Юридическом отделе;

3. Журнал регистрации поступивших договоров в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

4. Журнал регистрации документов по оказанным работам, услугам, поставленным материальным ценностям.