

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
КГКОУ ШИЗ
от «17» августа 2018 г. № 138



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Краевого государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящая учетная политика (далее – Положение) принята с целью обеспечения непрерывности бухгалтерского и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской и налоговой отчетности и применяется в Краевом государственном казенном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3» (далее – Школа-интернат) последовательно от одного отчетного года к другому.

2. Ведение бухгалтерского учета, составление отчетности осуществляется централизованной бухгалтерией Краевого государственного казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования» на основе заключенного со Школой-интернат договора от 18.12.2015 г. №31 на бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности.

3. Организация, форма и способы ведения бухгалтерского и налогового учета ведется на основании следующих нормативных документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон РФ от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 (далее – приказ № 157н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – приказ № 162н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

- приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров

бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

- приказа Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (действует с 01 января 2016 года);

- Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края.

Раздел II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета

2.1.1 Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с приказом № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках.

Хозяйственные операции для принятия их к бухгалтерскому учету оформляются с использованием первичных учетных документов.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском учете в том месяце, в котором она совершена.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе

отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Школы-интерната и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.1.2. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Планом счетов бюджетного учета. Структура рабочего плана представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.1.3. При отражении фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

- 3 - средства во временном распоряжении.

Расходование бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

2.1.4. Формы ведения бухгалтерского учета и технология обработки учетной информации:

- в письменном виде с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных приказом № 52н;

- для списания всех видов топлива основанием является путевой лист (форма по ОКУД 0345007; 0345001);

- при отражении фактов хозяйственной деятельности, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, с обязательным указанием реквизитов (наименование документа, дата составления, наименование учреждения, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должности и ФИО исполнителя);

- обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программных продуктов, разработанных фирмой 1С: Предприятие;

- для организации работы с Управлением Федерального казначейства по Хабаровскому краю используется автоматизированная программа «СУФД»;

- для организации работы с министерством образования и науки Хабаровского края используется автоматизированные программы «Бюджет-Смарт» и «Свод-Смарт».

2.1.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга;
- иные регистры, предусмотренные приказом № 162н.

Тожество данных аналитического учета по оборотам и остаткам синтетического учета осуществляется на последний календарный день каждого месяца.

2.1.6. Ответственным за законность совершаемых хозяйственных операций и правильность их оформления при осуществлении фактов хозяйственной жизни является руководитель краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3» (далее – руководитель).

Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит руководителю или лицу его замещающему, назначенному на должность в установленном порядке.

Право первой подписи при оформлении бухгалтерских (расчетно-денежных) документов по лицевым счетам, открытым в органах Федерального казначейства, предоставляется директору централизованной бухгалтерии Центра или лицу его замещающему, назначенному на эту должность в установленном порядке.

Право второй подписи предоставляется начальнику отдела бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии Центра или лицу его замещающему, назначенному на должность в установленном порядке.

Банковские документы, сформированные в виде электронного документа, подписываются электронной подписью.

Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенности закреплен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Перечень должностных лиц, имеющих право получения наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы утверждается приказом руководителя.

Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим со Школой-интернат договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Порядок выдачи наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами закреплен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о

служебных командировках представлен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа закрепляется приказом руководителя.

Для проведения инвентаризации создается и утверждается приказом руководителя инвентаризационная комиссия.

На инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- Проведение плановой инвентаризации;
- Проведение выездных инвентаризаций;
- Проведение инвентаризаций при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

2.1.7. При ведении бухгалтерского учета применяются учетные нормативы – сроки использования доверенности на получение товарно-материальных ценностей составляет десять дней, предельные сроки отчетности по доверенности – десять дней.

2.1.8. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом, в основе которого используется журнально-ордерная форма.

Регистры бухгалтерского учета – журналы операций и главная книга распечатываются ежемесячно на последнюю дату текущего месяца.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие их.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы-операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия их к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке указывается: полное наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета

(Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Все документы, служащие основанием для бухгалтерского учета, представляются Школой-интернатом в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота в Приложении № 5 к настоящему Положению.

2.1.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация проводится не ранее 01 октября отчетного периода со следующей периодичностью:

- инвентаризация зданий, сооружений - один раз в три года;
- оборудование и хозяйственный инвентарь - один раз в год;

- инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности - один раз в год;
- инвентаризация наличных денежных средств в кассе не реже одного раза в месяц (внезапно);
- инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов - один раз в год.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, а также при установлении фактов хищения, порчи ценностей, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

Инвентаризации имущества и финансовых обязательств проводятся комиссией, установленной приказом руководителя Школы-интернат.

Признание дебиторской задолженности нереальной для взыскания, списание не востребовавшей кредиторами задолженности и не востребовавшей депонентской задолженности с истекшим сроком исковой давности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии и оформляется актом о результатах инвентаризации по форме утвержденной приказом № 52н с указанием оснований.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 в карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 в разрезе кредиторов.

2.1.10. Порядок и сроки представления годовой, месячной и квартальной бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета устанавливаются в соответствии с приказами № 191н, № 33н и приказами министерства финансов Хабаровского края.

2.1.11. При осуществлении внутреннего финансового контроля ежегодно составляется и утверждается карта внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно и отражается соответствующими записями в журнале учета внутреннего финансового контроля (Приложение № 7).

Журналы учета внутреннего финансового контроля распечатываются

ежегодно и пронумеровываются и сброшюровываются по окончании финансового года.

2.2. Ведение бухгалтерского учета

2.2.1 Учет основных средств

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты активов независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Нефинансовые активы принимаются к учету на основании накладных, подписанных представителями организаций поставщиков и ответственным лицом.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно при вводе в эксплуатацию списываются на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Учет имущества на забалансовом счете ведется по материально-ответственным лицам и подразделениям в количественном выражении по фактической стоимости.

При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждению, стоимость основных средств, полученных Школой-интернатом на безвозмездной основе или в качестве добровольного пожертвования от физических и (или) юридических лиц,

определяется исходя из стоимости, по которой в сравниваемых обстоятельствах приобретаются аналогичные объекты основных средств.

В целях бухгалтерского учета под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены может быть:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в Школе-интернате на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Объекты, ранее подвергшиеся переоценке, учитываются по восстановительной стоимости.

Списание – по остаточной стоимости.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам соответственно с подразделениями.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Принять линейный способ начисления амортизации основных средств и нематериальных активов. В соответствии со статьей 258 Налогового кодекса Российской Федерации применять утвержденную Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы для начисления износа.

Начисление амортизации объектов основных средств производится

независимо от результатов хозяйственной деятельности в отчетном периоде.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов учреждения производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Поступление нефинансовых активов во временное владение в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), отражается учреждением (пользователем (арендатором)) на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, не имеющие полезного потенциала и не приносящие экономических выгод. Учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей,

полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (целесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением. Учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект один рубль.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение ведется в Карточке учета материальных ценностей.

2.2.2. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств. Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов. В составе прочих материальных запасов учитывается также бланочная продукция, кроме бланков строгой отчетности.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической

стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Дезинфекционные средства, используемые для обработки медицинскому инструментарию и помещений, относятся к прочим хозяйственным расходам.

При списании ГСМ применяются нормы, разработанные на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008 г.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя учреждения.

2.2.3. Учет денежных средств и расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом

Денежные средства Школы-интерната находятся на лицевых счетах в финансовом органе Федерального казначейства.

Школа-интернат производит расчеты по своим обязательствам с другими организациями, как правило, в безналичном порядке через банк или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Центральным банком РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет операций по расчетам по платежам из бюджета с финансовыми органами Федерального казначейства ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

2.2.4. Учет денежных документов

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- иное.

Выдача марок, маркированных конвертов, в подотчет материально-ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию марок и маркированных конвертов, на срок не более 1 месяца.

По истечении установленного срока подотчетное лицо заполняет

Авансовый отчет, в котором расписывает данные о выданных маркированных конвертах в количественном и стоимостном выражении.

Подотчетное лицо может испортить бланк маркированного конверта. Испорченные конверты списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Учет бланков строгой отчетности (бланки сертификатов, удостоверений, свидетельств, трудовых книжек, вкладышей к ним и т.п.) осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

2.2.5. Учет средств во временном распоряжении

К средствам, поступившим во временное распоряжение, относятся средства, поступившие в обеспечение государственных контрактов, либо иные ошибочно поступившие средства, подлежащие возврату в установленном порядке.

Поступления средств во временном распоряжении учитываются на основании первичных документов - платежных поручений.

Возврат средств осуществляется заявкой на возврат на основании письменного обращения руководителя учреждения.

Учет операций по счету ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

2.2.6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов, договоров, соглашений, государственных контрактов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Учет операций по отражению дебиторской задолженности осуществляется в журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), а также в разрезе договоров, соглашений или государственных контрактов.

Учет операций по отражению кредиторской задолженности осуществляется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Учет операций по отражению расчетов по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме – в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Учет операций по отражению расчетов по социальным пособиям и

компенсациям персоналу в денежной форме; расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателем, бывшим работникам – в журнале по прочим операциям.

2.2.7. Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм в соответствии с приказом директора учреждения.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Денежные средства в подотчет выдаются путем перечисления на банковские карты работников учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу, при этом на заявлении работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу.

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Работники, получившие наличные денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды, обязаны не позднее 10-ти (десяти) календарных дней с даты выдачи представить отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета по ним.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат, видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Учет операций ведется в журнале по расчетам с подотчетными лицами.

2.2.8. Учет расчетов по платежам в бюджеты

Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации учитываются по следующим видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в журнале операций по оплате труда, в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в журнале по прочим операциям – в части иных операций.

2.2.9. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

После утверждения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на начало отчетного периода учет операций ведется на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в течение текущего финансового года отражаются в учете на соответствующих счетах санкционирования расходов: при утверждении увеличения показателей – со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей – со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется в журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов).

2.2.10. Учет обязательств (денежных обязательств)

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Школы-интерната отражаются в бухгалтерском учете в начале года в сумме лимитов бюджетных обязательств;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений

руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками Школы-интерната отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц - на основании утвержденных руководителем Школы-интерната письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету.

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящим Положением.

В случаях экономии, изменений условий контрактов, снижении потребности в выплатах в текущем финансовом году вносятся изменения в показатели принятых обязательств (денежных обязательств).

Аналитический учет ведется в журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой Школы-интерната.

Учет операций осуществляется в журнале по санкционированию.

2.2.11. Учет принимаемых обязательств.

Учет принимаемых обязательств ведется при осуществлении закупок с использованием конкурентных способов.

Основанием для отражения в учете принимаемых обязательств является извещение о закупке по начальной (максимальной) цене контракта, договора.

Если инициированная процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не завершится подписанием контракта, договора в результате отмены проведения конкурса, аукциона, учет принимаемых обязательств в бухгалтерском учете отражается способом "красное сторно".

Основанием для отражения в учете данной операции является протокол.

Заключенный контракт (договор) является основанием для принятия бюджетного обязательства и отражения экономии, сложившейся по результатам проведения конкурса, аукциона.

В случаях размещения извещения о закупке в конце финансового года и проведения конкурсов, аукционов для заключения контрактов в следующем финансовом году, учет принимаемых обязательств осуществляется в отчетном периоде, в котором заключается контракт.

Аналитический учет ведется в журнале учета принятых (принимаемых) обязательств по кодам бюджетной классификации.

Учет операций осуществляется в журнале по санкционированию.

3. События после отчетной даты

Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

3.1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

3.2. Понятие события после отчетной даты

3.2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

3.2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

3.2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

3.2.4. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых

учреждение ведет свою деятельность.

3.3. Отражение событий после отчетной даты в бюджетном учете и отчетности учреждения

3.3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и отчетности учреждения за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность, делается запись, отражающая это событие. После составления отчетных форм в учете того же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) (далее - пояснительная записка).

3.3.3. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

3.4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную

дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

3.4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

Раздел III. Учетная политика для целей налогообложения

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края по вопросам налогообложения.

4.1. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество Школы-интернат.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Налог на имущество

Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости в Школе-интернате не имеется. Объектами обложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 1 января 2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 374 - 375 НК РФ.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

4.3. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется Школой-интернатом в соответствии со ст. ст. 389 - 391 НК РФ.

Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством.

Налоги, авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

IV. Изменения Положения

Изменение настоящего Положения производится в случаях:

- изменения требований законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки или выборе Школой-интернатом нового способа ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление факторов хозяйственной деятельности в учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенного изменения условий деятельности. Существенное изменение условий деятельности Школы-интерната может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.д.

Не считается изменением утверждение способа ведения бухгалтерского учета факторов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от факторов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности Школы-интерната.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об учетной
политике Школы-интернат
№3

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
План счетов бюджетного учета
19 – 26 разряды

Синтетический код	Аналитический код группы объекта учета	Аналитический код вида объекта учета	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета
19 – 21 разряд	22 разряд	23 разряд	24 – 26 разряд
101	1	1	310; 410
101	1	2	310; 410
101	3	2	310; 410
101	3	4	310; 410
101	3	5	310; 410
101	3	6	310; 410
101	3	8	310; 410
103	1	1	310; 410
104	1	1	410
104	1	2	410
104	3	2	410
104	3	4	410
104	3	5	410
104	3	6	410
104	3	8	410
105	3	1	340; 440
105	3	2	340; 440
105	3	3	340; 440
105	3	4	340; 440
105	3	5	340; 440
105	3	6	340; 440
106	3	1	310; 410
106	3	4	340; 440
201	1	1	510; 610

201	3	5	510; 610
206	1	1	560; 660
206	2	1	560; 660
206	2	2	560; 660
206	2	3	560; 660
206	2	5	560; 660
206	2	6	560; 660
206	2	7	560; 660
206	2	8	560; 660
206	3	1	560; 660
206	3	4	560; 660
208	1	2	560; 660
208	2	1	560; 660
208	2	2	560; 660
208	2	3	560; 660
208	2	5	560; 660
208	2	6	560; 660
208	2	7	560; 660
208	3	1	560; 660
208	3	4	560; 660
208	6	2	560; 660
208	9	6	560; 660
209	3	4	560; 660
209	4	1	560; 660
209	7	1	560; 660
209	7	4	560; 660
209	8	1	560; 660
209	8	2	560; 660
209	8	9	560; 660
210	0	2	560; 660
210	0	3	560; 660
302	1	1	730; 830
302	1	2	730; 830

302	1	3	730; 830
302	2	1	730; 830
302	2	2	730; 830
302	2	3	730; 830
302	2	5	730; 830
302	2	6	730; 830
302	2	7	730; 830
302	2	8	730; 830
302	3	1	730; 830
302	3	4	730; 830
302	6	2	730; 830
302	6	4	730; 830
302	6	6	730; 830
302	9	3	730; 830
302	9	5	730; 830
303	0	1	730; 830
303	0	2	730; 830
303	0	5	730; 830
303	0	6	730; 830
303	0	7	730; 830
303	1	0	730; 830
303	1	2	730; 830
303	1	3	730; 830
304	0	1	730; 830
304	0	3	730; 830
304	0	4	130; 140; 180; 310; 340
304	0	5	211; 212; 213; 214; 221; 222; 223; 225; 226; 227; 228; 262; 264; 266; 290; 310; 340
401	1	0	150; 180
401	2	0	211; 212; 213; 214; 221; 222; 223; 225; 226; 227; 228; 262; 264; 266; 290; 310; 340
401	3	0	000
401	5	0	225; 226

401	6	0	211; 213; 223
501	1	3	211; 212; 213; 214; 221; 222; 223; 225; 226; 227; 228; 262; 264; 266; 290; 310; 340
501	1	5	211; 212; 213; 214; 221; 222; 223; 225; 226; 227; 228; 262; 264; 266; 290; 310; 340
502	1	1	211; 212; 213; 214; 221; 222; 223; 225; 226; 227; 228; 262; 264; 266; 290; 310; 340
502	1	2	211; 212; 213; 214; 221; 222; 223; 225; 226; 227; 228; 262; 264; 266; 290; 310; 340
502	1	7	211; 212; 213; 214; 221; 222; 223; 225; 226; 227; 228; 262; 264; 266; 290; 310; 340
503	1	3	211; 212; 213; 214; 221; 222; 223; 225; 226; 227; 228; 262; 264; 266; 290; 310; 340
503	1	5	211; 212; 213; 214; 221; 222; 223; 225; 226; 227; 228; 262; 264; 266; 290; 310; 340

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
23	Периодические издания для пользования
26	Имущество переданное в безвозмездное пользование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об учетной
политике Школы-интернат

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№ п/п	Должность
1.	Директор учреждения
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об учетной
политике Школы-интернат

Положение о выдаче наличных денежных средств и бланков
строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности
подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса путем перечисления на карту сотрудника и расходуются строго по назначению.

2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определяется приказом руководителя Школы-интерната.

3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10-ти (десяти) календарных дней с даты их выдачи предъявить в централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 (десять) дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 10 (десять) дней после сдачи авансового отчета.

4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

8. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

10. Бланки строгой отчетности выдаются по расходному кассовому ордеру на основании письменного заявления и учитываются по материально-ответственным лицам.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России (Постановление губернатора Хабаровского края от 04.03.2005 № 47 с изменениями от 30.01.2014), так и на территории иностранных государств (Приказу Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н, в редакции от 10.04.2015 № 63н) работников Школы-интернат.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Школы-интерната на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы-интерната, включая руководителя.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя Школы-интерната с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной

работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Школы-интернат.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.4. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

4.5. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.6. Суточные выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (в редакции от 29.12.2016 № 1540), настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.7. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Школы-интерната только по

уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.8. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.9. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.10. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.11. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.12. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в централизованную бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

7.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.4. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.3 настоящего Положения, соответствующая сумма взыскивается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

7.6. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к положению об учетной политике
Школы-интернат

График документооборота

Наименование документа	Сроки представления документов в централизованную бухгалтерию	Ответственный за оформление и представление документа от Школы-интерната	Ответственный за приемку, обработку документа в централизованной бухгалтерии	Срок исполнения документа	Сроки передачи документа в Школу-интернат
Отдел бухгалтерского учета					
Договоры(контракты), заключенные на поставку товара, оказание услуг (работ)	На следующий день после подписания договоров сторонами	Директор	Начальники отделов	До полного исполнения договорных обязательств	
Счета, счет-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг на оплату	На следующий день после выписки счетов, счет-фактур и подписания актов	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела бухгалтерского учета	В течение 5-ти рабочих дней после получения документов на оплату	Передача платежных поручений на следующий день после получения выписок УФК
Заявление на выдачу денег под отчет	На следующий день после согласования	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней после получения заявления	
Представление авансовых отчетов	В 5-ти дневный срок со дня получения денежных средств на хозяйственные нужды, в 3-х дневный срок после возвращения из командировки	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела бухгалтерского учета	В течение 5-ти рабочих дней после получения авансового отчета	Копия заявления на удержание или возмещение расходов в течение 3-х рабочих дней после утверждения авансового отчета

Наименование документа	Сроки представления документов в централизованную бухгалтерию	Ответственный за оформление и представление документа от Школы-интерната	Ответственный за приемку, обработку документа в централизованной бухгалтерии	Срок исполнения документа	Сроки передачи документа в Школу-интернат
Приказ на командировку	На следующий день после подписания приказа	Директор	Начальник отдела бухгалтерского учета	В течение 3-х дней после поступления приказа на командировку и заявления о выдаче денежных средств в под отчет	
Ведомости на выдачу МЗ, акты на списание белья, постельных принадлежностей, хозяйинвентаря и т.д.	Не позднее 2-х дней после формирования ведомости, актов на списание	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела бухгалтерского учета	В течение 5-ти дней после поступления ведомостей, актов на списание	
Акты списания ОС в т.ч. по забалансовым счетам	Не позднее 2-х дней после формирования актов на списание	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела бухгалтерского учета	До поступления протокола отраслевой комиссии МО и НХк о согласовании списания основных средств	
Акт на списание библиотечного фонда	Один раз в квартал, до 28 числа последнего месяца квартала	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела бухгалтерского учета	До поступления протокола отраслевой комиссии МО и НХк о согласовании списания основных средств	
Приказы на проведение инвентаризации	Не позднее 2-х дней после подписания приказа	Директор	Начальник отдела бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на инвентаризацию	
Инвентаризационные описи	Не позднее 2-х дней после проведения инвентаризации	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на инвентаризацию	
Меню-требования за текущий месяц	Не реже 2-х раз в неделю	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела бухгалтерского учета	Еженедельно	Оборотно-сальдовая ведомость по счетам не реже 1 раза в неделю

Наименование документа	Сроки представления документов в централизованную бухгалтерию	Ответственный за оформление и представление документа от Школы-интерната	Ответственный за приемку, обработку документа в централизованной бухгалтерии	Срок исполнения документа	Сроки передачи документа в Школу-интернат
Накладные на выдачу и приход продуктов питания	Не реже 2-х раз в неделю	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела бухгалтерского учета	Еженедельно	Оборотно-сальдовая ведомость по счетам не реже 1 раза в неделю
Путевые листы	Еженедельно, в последнюю неделю месяца не позднее 31 числа	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела бухгалтерского учета	В течении 5-ти дней после поступления путевых листов	
Отдел по расчетам заработной платы					
Приказ о приеме на работу сотрудников	На следующий день после подписания приказа директором	Директор	Начальник отдела по расчетам заработной платы	В течение 5-ти рабочих дней после получения приказа	
Табель учета рабочего времени	За первую половину месяца до 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца до 28 числа текущего месяца	Директор	Начальник отдела по расчетам заработной платы	До 20 числа и до 5 числа, следующего месяца	
Листки нетрудоспособности, заявления, сведения о стаже	Не позднее 2-х дней после выхода сотрудника на работу	Директор, уполномоченные лица	Начальник отдела по расчетам заработной платы	В течение 5-ти дней после получения листка нетрудоспособности	
Заявление на перечисление заработной платы	По мере поступления заявлений	Сотрудники	Начальник отдела по расчетам заработной платы	По мере поступления заявлений	
Приказ на перевод работника на другую работу	На следующий день после подписания приказа	Директор	Начальник отдела по расчетам заработной платы	В течение 5-ти дней после получения приказа	
Приказ о предоставлении отпуска	Не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска	Директор	Начальник отдела по расчетам заработной платы	В течение 5-ти дней после получения приказа на отпуск	

Наименование документа	Сроки представления документов в централизованную бухгалтерию	Ответственный за оформление и представление документа от Школы-интерната	Ответственный за приемку, обработку документа в централизованной бухгалтерии	Срок исполнения документа	Сроки передачи документа в Школу-интернат
Приказ об установлении доплат (компенсационного, стимулирующего характера за качество и результат работы, премиальные выплаты), повышающих коэффициентов	Не позднее 2-х дней после подписания приказа директор	Директор	Начальник отдела по расчетам заработной платы	В течении 5-ти дней после получения приказа	
Приказ об увольнении	Не позднее 7 дней до наступления событий	Директор	Начальник отдела по расчетам заработной платы	В день наступления события	
Финансово-экономический отдел					
График отпусков на следующий год	До 15 ноября текущего года	Директор, уполномоченные лица	Начальник финансово-экономического отдела	До 20 ноября текущего года	
Копии трудовых книжек, с приказом о зачислении сотрудника учреждения	Ежемесячно до 25 числа	Директор, уполномоченные лица	Начальник финансово-экономического отдела	До 31 числа текущего месяца	
Документы для тарификации	Ежегодно сентябрь	Директор	Начальник финансово-экономического отдела		
Документы для формирования штатного расписания	Ежегодно декабрь	Директор	Начальник финансово-экономического отдела	Декабрь	До 31 декабря

Наименование документа	Сроки представления документов в централизованную бухгалтерию	Ответственный за оформление и представление документа от Школы-интерната	Ответственный за приемку, обработку документа в централизованной бухгалтерии	Срок исполнения документа	Сроки передачи документа в Школу-интернат
Предложения от директора о внесении изменений в штатное расписание	По мере необходимости	Директор	Начальник финансово-экономического отдела	По мере необходимости	
Представление информации, необходимой для расчета денежных средств на ежемесячное финансирование	До 12 числа текущего месяца (на следующий месяц)	Директор, уполномоченные лица	Начальник финансово-экономического отдела	До 15 числа текущего месяца	До 20 числа текущего месяца
Представление информации, необходимой для расчета потребности в денежных средствах для составления и введения бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности)	В соответствии с установленными требованиями краевого законодательства	Директор, уполномоченные лица	Начальник финансово-экономического отдела	В соответствии с установленными требованиями краевого законодательства	Декабрь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об учетной
политике Школы-интернат

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операции
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операции
13	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации

25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (внутреннего финансового контроля)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (далее – внутреннего финансового контроля) в Школе-интернате, предусмотренного статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 6 Инструкции по применению Единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2015 № 157н.

1.2. Настоящее положение обеспечивает единый методологический подход в вопросах:

а) организации и осуществления внутреннего финансового контроля руководителем и должностными лицами Школы-интерната (далее – экономические субъекты);

б) оформления и рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля.

1.3. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс совершенных фактов хозяйственной жизни, осуществляемый экономическими субъектами.

Внутренний финансовый контроль направлен на получение достоверной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

а) эффективность и результативности своей деятельности, в том числе достижения финансовых показателей, сохранность активов;

б) достоверности и своевременности бюджетной и иной отчетности;

в) соблюдение действующего законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бюджетного учета.

1.4. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение законности совершаемых фактов хозяйственной жизни, повышения эффективности и рациональности использования финансовых и материальных средств.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

а) руководителем экономического субъекта;

б) главным бухгалтером экономического субъекта;

в) должностными лицами экономического субъекта, уполномоченными на проведение контрольных действий.

1.6. Предметом внутреннего финансового контроля является предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур, а так же искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности.

1.7. Процедуры внутреннего финансового контроля представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей экономического субъекта.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях экономического субъекта, осуществляющих операции с финансовыми и материальными средствами.

2.2. Должностные лица структурных подразделений экономического субъекта осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными обязанностями в отношении следующих операций:

а) составление и представление на утверждение плана финансовой и хозяйственной деятельности (бюджетной сметы);

б) исполнение плана финансовой и хозяйственной деятельности (бюджетной сметы);

в) принятие и исполнение обязательств (бюджетных обязательств)

г) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

д) составление и представление бюджетной и иной отчетности

2.3. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) руководителем структурного подразделения, осуществляющего операции с финансовыми и материальными средствами, акты внутреннего контроля, по форме согласно таблицы № 1 к настоящему Положению.

2.4. В карте внутреннего финансового контроля, по каждому отражаемому в нем объекту внутреннего финансового контроля, указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения с финансовыми и материальными средствами), периодичность выполнения операции, должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, процедурах контроля и периодичности контрольных действий.

2.5. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля, в целях определения применяемых к нему процедур внутреннего финансового контроля;

б) формирования перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для операций с финансовыми и материальными

средствами) с указанием необходимости или отсутствием необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций;

2.6. Анализ предметов внутреннего финансового контроля осуществляется с целью определения документов и составных процессов операций с финансовыми и материальными средствами, в отношении которых целесообразно проведение контрольных действий, а также применяемых при этом процедурах контроля.

Анализ предметов внутреннего финансового контроля проводится путем изучения формируемых в структурном подразделении документов и осуществляемых им процессов и операций, а также применяемых в отношении указанных документов, процессов и операций, процедур внутреннего финансового контроля.

2.7. В результате анализа предметов внутреннего финансового контроля, производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процессы и операции внутреннего финансового контроля, отсутствие которых приводит к возникновению рисков, а также процессы и операции внутреннего финансового контроля, требующие доработки или изменения.

2.8. Утверждение карты внутреннего финансового контроля производится руководителем экономического субъекта.

2.9. Актуализация карт внутреннего финансового контроля производится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения руководителем экономического субъекта о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.10. В каждом экономическом субъекте, в рамках учетной политики разрабатывается положение об организации внутреннего финансового контроля.

2.11. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель экономического субъекта.

3. Проведение внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании карт внутреннего финансового контроля.

3.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами экономического субъектами, исполняющими операции с финансовыми и материальными средствами, в постоянном режиме с использованием предусмотренных процедур внутреннего финансового контроля как в процессе выполнения возложенных на них должностных обязанностей (предварительный и текущий контроль), так и с определенной периодичностью после совершения соответствующих операций и формирования документов (последующий контроль).

Результаты контрольных действий оформляются должностным лицом, проводившим контрольные действия, в виде заключения с указанием

необходимости внесения исправления, устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной подписью) на представленном документе.

3.3. Осуществление внутреннего финансового контроля в структурном подразделении экономического субъекта, заключается в установлении соответствия предметов внутреннего финансового контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, хабаровского края, министерства образования и науки Хабаровского края, санкционировании операций (действий) по формированию документов, сверке данных, сборе и анализе информации о результатах операций с финансовыми и материальными средствами, а также в соблюдении должностными лицами структурных подразделений технологических процессов и операций, при осуществлении функциональной деятельности.

3.4. При проведении внутреннего финансового контроля производятся следующие действия:

а) документальное оформление (например, осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов;

б) подтверждение соответствия между объектами (документами) или соответствие их установленным требованиям (например: проверкам оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету). К данным процедурам внутреннего финансового контроля относятся также процедуры контроля взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни (например: соответствие перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей);

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций обеспечивающее подтверждение правомерности совершения их; как правило, выполняется должностным лицом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию (например: утверждение авансового отчета сотрудника его руководителем);

г) сверка данных (пример: сверка расчетов экономического субъекта с поставщиками и подрядчиками для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по сетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги)

д) разграничение полномочий и ротация обязанностей (например: возложение полномочий по составлению первичных их документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций, и отражение их результатов в бюджетном учете на разных лиц на ограниченный период времени) с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений;

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например: правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдение установленных сроков составления бюджетной отчетности.

4. Формирование и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля

4.1. К результатам внутреннего финансового контроля относятся выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении операций с финансовыми и материальными средствами, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

4.2. Информация о результатах внутреннего финансового контроля отражается в Журнале учета внутреннего финансового контроля, по форме согласно таблицы № 2 к настоящему Положению.

4.3. журнал внутреннего финансового контроля может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

4.4. Журнал внутреннего финансового контроля оформляется на календарный год, каждая заполненная страница нумеруется. В случае ведения Журнала на бумажном носителе, до начала календарного года он нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя.

Оформление и ведение Журнала внутреннего финансового контроля в форме электронного документа осуществляется с помощью средств вычислительной техники в соответствующем прикладном программном обеспечении.

Журнал внутреннего финансового контроля, оформленный в форме электронного документа, должен содержать все реквизиты, предусмотренные формой журнала внутреннего контроля, приведенной в таблице № 2 к настоящему Положению и подписанный электронной подписью.

В случае, если ведение Журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в форме электронного документа, то программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в журнал каждой записи, без возможности несанкционированного его изменения.

4.5. Срок хранения Журнала внутреннего финансового контроля устанавливается, в том числе в форме электронного документа, в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

При ведении Журнала в электронном виде его хранение осуществляется в порядке, установленном в учреждении для хранения документов, сформированных в форме электронного документа.

4.6. Записи в Журнале внутреннего финансового контроля рассматриваются руководителем экономического субъекта не реже одного

раза в квартал, о чем делается соответствующая отметка с указанием принятого решения.

4.7. В случае выявления в результате внутреннего финансового контроля обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного, уголовного правонарушения, влекущего за собой административную или уголовную ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется руководителю экономического субъекта.

4.8. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения, с указанием сроков их выполнения, направленные на:

а) обеспечения применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств, автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) изменение карт внутреннего финансового контроля, в целях увеличения способности процедур снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение операций с финансовыми и материальными средствами;

в) уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление операций, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

г) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики экономического субъекта;

д) уточнение прав по формированию финансовых и первичных финансовых документов, а также прав доступа к записям в регистры бухгалтерского (бюджетного) учета;

е) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих операции с финансовыми и материальными средствами;

ж) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

з) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений финансового субъекта и принятия решения о направлении информации об обстоятельствах и фактах, указанных в пп. 4.7. настоящего положения и (или) документов, подтверждающих такие факты, в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение таких обязательств и фактов.

4.9. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях, предписаниях органов внутреннего государственного финансового контроля и актах ревизий органов финансового контроля, представленных руководителю экономического субъекта.

Карта внутреннего финансового контроля

(наименование структурного подразделения экономического субъекта)

на _____ год

№ П/П	Предмет внутреннего финансового контроля (процесс, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа с указанием ФИО, должности)	Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)	Ответственный за проведение внутреннего финансового контроля (с указанием ФИО, должности)	Процедура, форма внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля	Подпись ответственного за проведение внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

