

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ОГКОУ «Южская школа-интернат» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ОГКОУ «Южская школа-интернат»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия учреждения, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 3);
– комиссия по проверке показаний одометра автотранспорта (приложение 4).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Форма ведения бухгалтерского учета - журнальная с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Росстат

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программе «Свод-СМАРТ».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 9 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6;

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 7. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков).

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Журнал операций расчетов по оплате труда(ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе, подписанном собственноручно.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки свидетельств;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки медицинских книжек.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.2. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

11.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

11.5. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в том же месяце факт хозяйственной деятельности отражается в учете датой оформления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности), факт хозяйственной деятельности отражается в учете датой оформления документа;

- при поступлении документов в следующем месяце после закрытия месяца факты хозяйственной деятельности отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной деятельности отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления годовой отчетности факт хозяйственной операции отражается датой получения документов (не позднее следующего дня после получения) как ошибка прошлых лет.

11.6. Копии электронных регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи "Верно"; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи.

11.7. ОГКОУ «Южская школа-интернат» хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

11.8. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:

	0702 «Общее образование»
5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – бюджетная деятельность

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 16).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости

выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, санитайзеры, диспенсеры для антисептики инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- Объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления бумажной инвентаризационной наклейки с номером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостат и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

5.2. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.3.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

5.3.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

5.4. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.4.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.4.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ответственный за учет мягкого инвентаря организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.4.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
— канцтовары, за исключением калькуляторов;
---посуда.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет руководитель ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом.

5.4.4. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6. Особенности списания материальных запасов:

5.6.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение 17)

6.2. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.3. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6.4 Перечень должностей работников учреждения, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в приложении № 18 к Учетной политике.

6.5 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении № 19 к Учетной политике.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Финансовый результат

8.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год бюджетной сметы учреждения:

8.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам, претензионным требованиям, по сомнительным долгам.

8.3.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.

8.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

8.3.3. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

9.3. Бюджетные обязательства принимаются в объеме годовых лимитов бюджетных обязательств на:

- оплату труда работников учреждения;
- страховые взносы на объем годовых ЛБО предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

9.4. Обязательства при расчетах с подотчетными лицами на основании приказов о командировании и произведенных расходов по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, по принятому авансовому отчету отражаются на дату утверждения авансового отчета.

9.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

9.6. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений.

10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

11. Денежные документы

11.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

12. Администрирование доходов администратора доходов

12.1. ОГКОУ «Южская школа-интернат» осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов средств областного бюджета.

Учреждению открыт лицевой счет 043332002340 в УФК по Ивановской области для учета поступлений доходов областного бюджета.

12.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

12.3. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежеквартально.

12.4. Бюджетный учет администрируемых доходов ведется отдельно по каждому бюджету бюджетной системы Российской Федерации исходя из кода элемента доходов по закрепленным кодам источников доходов.

12.5. Датой признания дохода от сумм принудительного изъятия (неустойки, штрафа, пени), образовавшегося в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, является дата предъявления претензии поставщику (подрядчику, исполнителю).

12.6. Начисление дохода от сумм штрафных санкций или его уменьшение в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям осуществляется на основании Бухгалтерской справки.

12.9. Порядок осуществления учреждением полномочий администратора доходов областного бюджета утверждается локальным нормативным актом.

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

13.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное пользование. В составе объектов полученных в пользование, учитывается программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии.

13.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- твердая обложка для свидетельства;
- свидетельства.

13.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

13.4. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

13.5. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, стоимостью 10 000 рублей включительно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, МОЛ.

13.6. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34 «Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество (машины и оборудование)»;
- 21.36 «Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный)».

13.7. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместителя;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 16. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для учреждения устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 18 января года, следующего за отчетным годом.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Н.В.Малюгина

—

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – председатель комиссии;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.3. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которым относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

2.5. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

2.6. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

2.7. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.8. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.9. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.10. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.11. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

3.8. Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.6. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

— члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Приложение 5
к приказу от 13.06.2023 № 109-о **Рабочий план счетов**

Наименование балансового счета	Синтетический счетобъектауче та		Наиме нован иегру ппы	Наименованиевида	
	кодысчета				
	синтети ческий	аналитически й<*>			
		групп а	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСО ВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	101	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
	101	1	1		Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
	101	1	2		Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
	1 0 1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	4		Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	1 0 1	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения

	101	3	7		Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
	1 0 1	3	8		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
	1 0 1	9	0	Основные средства – имущество в концессии	
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	По видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
	103	1	1		Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
Амортизация	1 0 4	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	1	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	4		Амортизация машин и оборудования

	104	3	5		Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	3	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	3	7		Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	3	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
	105	3	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
	105	3	2		Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
	105	3	3		Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
	105	3	4		Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения

	1 0 5	3	6		Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	3	1		Вложения в основные средства – иное движимое имущество
	106	3	2		Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
	106	3	4		Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
	106	3	П		Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество. Покупка
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования произведенными активами

	105	3	5		Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
	105	3	6		Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	3	1		Вложения в основные средства – иное движимое имущество
Права пользования активами	111	0	0		
	111	6	0	Права пользования нематериальными активами	
	111	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	4		Обесценениемашин и оборудования
	1 1 4	3	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	3	8		Обесценениепрочихо сновныхсредств
Раздел 2. Финансовыеактивы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах	

				учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	

	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов

	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам

	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц

	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	303	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	303	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих	По видам расходов

				расходов	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	1	0	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	
	501	1	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	2	0	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	
	5 0 1	2	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	2	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	3	0	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
	5 0 1	3	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	3	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	9	0	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового	

				периода)	
	501	9	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	1	0	Обязательства текущего финансового года	
	5 0 2	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	9	0	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
	5 0 2	9	9		Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
6	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
7	Основные средства в эксплуатации	21
8	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
9	Карта водителя для тахографа	50К

Отпуск основной								
Отпуск основной								
Выплата компенсационного характера (при совмещении профессий (должностей))								
Стимулирующая выплата 1								
Внеклассная работа								
Компенсационная выплата (коэффициент специфики работы)								
Компенсационная выплата (ЕДВ за классное руководство)								
Выплата компенсационного характера (доплата за увеличение объема работ – за классное руководство)								
Компенсация за несвоевременную выплату заработной платы								

Долг работника на начало

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: 0,00

Акт возврата неизрасходованных продуктов

Директору

ОГКОУ «Южская школа-интернат»

от повара _____

Акт возврата неизрасходованных продуктов

Акт возврата неизрасходованных продуктов на склад « ____ » _____ 20__ г.
в связи с меньшим количеством детей осталось:

остальные продукты были израсходованы при приготовлении пищи и отданы учащимся.

Отпустил повар: _____ / _____ /

Получил заведующий столовой: _____ / _____ /

Акт осмотра специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКОУ
«Южская школа-интернат»

«__» _____ 20__ г.

АКТ
осмотра специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты
Комиссия в составе:

Председателя комиссии: _____
(наименование должности / профессии .Ф И О)

Члены комиссии:
председатель первичной профсоюзной организации

_____ (наименование должности / профессии.Ф И О)
заведующий хозяйством

_____ (наименование должности / профессии.Ф И О)
произвела осмотр специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

В результате проверки комиссия установила следующее:

№ п / п	Ф. И. О. сотрудника, должность	СИЗ (наименование)	Единица измерения	Количество	Дата передачи в эксплуатацию	Дата списания	Причина списания
1							
2							

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии:

_____ (наименование должности/профессии) _____ (подпись)
(расшифровка подписи) (дата)

Члены комиссии:

Председатель первичной профсоюзной организации _____

_____ (наименование должности/профессии) _____ (подпись)
(расшифровка подписи) (дата)

Заведующий хозяйством _____
(наименование должности/профессии) _____ (подпись)
(расшифровка подписи) (дата)

Директору ОГКОУ «Южская школа-интернат»

от _____

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять причитающуюся мне оплату по договору книжку (банковскую карту) на лицевой счет _____ на сберегательную

кор. счет _____ БИК _____

О себе сообщаю следующее:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ Код подразделения _____

4. Номер пенсионного страхового свидетельства _____

5. ИНН _____

6. Прописка по паспорту: индекс _____ область, город, _____ улица _____

дом, кв. _____

7. Адрес фактического проживания: индекс _____ область, город _____

улица _____ дом, кв. _____

8. Телефон домашний _____ сотовый _____

9. Место работы _____

10. Должность _____

_____. 201 _____

Дата

личная подпись

Внимание: Заявление заполнять чётко, разборчиво, без исправлений

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий столовой	Документы от поставщиков	—

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Свод расчетных ведомостей вместе с:</p> <p>– табелями учета использования рабочего времени</p>

	<p>(ф. 0504421);</p> <p>– копиями приказов, выписками из приказов о приеме, увольнении, переводе, отпусках сотрудников</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал по прочим операциям № 8	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

**График документооборота,
а также технология обработки учетной информации**

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	Кол-во экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ежемесячно 15 и 28 числа каждого месяца	1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Директор	Ежемесячно 15 и 28 числа каждого месяца	Директор	ж/о №6	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер 5 лет	
Приказ (распоряжение) о назначении и на должность	В течение 3 дней со дня подачи заявления	2	Секретарь	Директор	В течение 1 дня с издания приказа о назначении	Главный бухгалтер	ж/о №6	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер 5 лет	
Приказ (распоряжение) о расторжении трудового договора	Не позднее дня расторжения договора	2	Секретарь	Директор	Не позднее дня расторжения договора	Главный бухгалтер	ж/о №6	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер 5 лет	
Приказ (распоряжение) о предоставлении	В течение 3 дней со	2	Секретарь	Директор	Не позднее 12 дней	Главный бухгалтер	ж/о №6	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

лении отпуса	дня подачи заявления				до начала отпуса				ер	
Приказ об установлении надбавок, доплатах за исполнение обязанностей и др. кадровые приказы	В течение 3 дней со дня подачи заявления	2	Секретарь	Директор	Не позднее 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	ж/о №6	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Листок нетрудоспособности (ЭЛН)	3 дня со дня поступления документа	1	Секретарь	Директор	В течение 2-х дней с момента предоставления	Главный бухгалтер	ж/о №6	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Копия штатного расписания	При утверждении нового штатного расписания	1	Главный бухгалтер	Директор	Не позднее 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	ж/о №6	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Ежемесячно до последнего рабочего дня текущего месяца	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Главный бухгалтер	ж/о №6	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	3 дня со дня приема основных средств, переданной ей	2	Материально ответственным лицом (МОЛ), Заведующий	Директор	В течение 2-х дней с даты подписания сторонами	Главный бухгалтер	ж/о №7	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет

	го средств а		хозяйс твом							
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	В день передачи НФА	2	Материально ответственное лицо (МОЛ)	Директор	В течение 2-х дней с даты подписания сторонами	Главный бухгалтер	ж/о №7	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Не более 3 дней со дня поступления документов	2	Материально ответственное лицо (МОЛ)	Директор	В течение 2-х дней с даты утверждения руководителем	Главный бухгалтер	ж/о №7	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	
Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)	По мере необходимости	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	По мере формирования	Главный бухгалтер	ж/о №2	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей	1	Материально ответственное лицо (МОЛ)	Директор, главный бухгалтер	В течение 2-х дней после выдачи и утверждения руководителем	Главный бухгалтер	ж/о №7	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	
Извещение (ф. 0504805)	1 раз в квартал	2	Бухгалтер, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	По мере формирования	Главный бухгалтер	ж/о №4	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	В течение 3 дней со дня списания БСО	2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Директор	В течение 2-х дней с момента утверждения руководителем	Главный бухгалтер	ж/о № 7	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	
Авансовый отчет (ф. 0504505) (с приложениями оправдательными документами)	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы	1	Подотчетное лицо	Директор	После утверждения директором	Главный бухгалтер	ж/о № 3	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (с приложениями инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхожде	По результатам инвентаризации в течение 5 рабочих дней	1	Главный бухгалтер	Директор	После утверждения директором	Главный бухгалтер	ж/о № 7	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	

ний)										
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809) (электронный документ)	1 день со дня поступления документа от Управления федерального казначейства по Ивановской области (запроса)	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	После исполнения документа	Главный бухгалтер	ж/о № 2; ж/о № 5	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	В течение 5 рабочих дней после приема работ, услуг	2	Директор	Директор	После утверждения директором	Главный бухгалтер	ж/о № 4	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	
Счет-фактура полученные	В течение 5 рабочих дней после приема работ, услуг	2	Директор	Директор	После утверждения директором	Главный бухгалтер	ж/о № 4	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	
Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	По мере необходимости, ежеквартально в течение 15 рабочих дней	2	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	После принятия отчета	Главный бухгалтер	ж/о № 5	Бухгалтер	Бухгалтер 5 лет	

	по оконча нии квартал а									
<p>Договор (контракт) на приобрете ние</p> <p>материаль ных ценностей, работ, услуг</p> <p>(при проведени и конкурсны х процедур)</p>	По результ атам провед ения конкур сных процед ур	2	Контр актна я служб а	Директ ор	В течени е 3 дней с момент а принят ия бюдже тного обязате льства в органа х УФК	Главны й бухгалт ер	ж/о № 4	Главны й бухгалт ер	Главны й бухгалт ер	5 лет
<p>Договор (контракт) на приобрете ние</p> <p>материаль ных ценностей, работ, услуг</p> <p>(без проведени я конкурсны х процедур)</p>	В день утверж дения	2	Контр актна я служб а	Директ ор	В течени е 3 дней с момент а принят ия бюдже тного обязате льства в органа х УФК	Главны й бухгалт ер	ж/о № 4	Главны й бухгалт ер	Главны й бухгалт ер	5 лет

Перечень лиц, ответственных за хранение бланков строгой отчетности

Наименование должности работника	Наименование бланка строгой отчетности
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Бланки документов об образовании
Директор	Трудовые книжки, медицинские книжки

**Порядок
приемки, хранения, выдачи (списания)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.

Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- посуда.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п.27 Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются директором, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Порядка.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Не реже 1 раз в квартал подлежат денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении.

1.6 Приказ о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее – Журнал)

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы,

определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. Перечень материально-ответственных лиц, ответственных за хранение материальных ценностей (нефинансовых активов) приведен в Приложении к Порядку.

В иных случаях перечень материально ответственных лиц может устанавливаться отдельным приказом директора.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;

- 2) нематериальные активы;

- 3) произведенные активы;

- 4) материальные запасы;

- 5) денежные документы;

- 6) расчеты;

- 7) расходы будущих периодов;

- 8) резервы предстоящих расходов;

- активы, имущество, учтенные на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

3.2. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

3.3. Инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок

формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

2.3. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times ЗП_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$ЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C – средне взвешенная ставка страховых взносов (ПФР, ОМС, ФСС ВН, ФСС НС)

2.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.11. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение к Порядку
формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ___ " _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время	Среднемесячная заработная плата	Итого

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" ___ " _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле в ОГКОУ «Южская школа-интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 9 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пунктами 20,23 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Приказом Минфина России от 07.09.2016 № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля» в целях организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ОГКОУ «Южская школа-интернат».

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

- внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, реализуемый руководителем, осуществляющим внутренний финансовый контроль, должностными лицами (далее - субъекты внутреннего финансового контроля), которые организуют и выполняют, а также обеспечивают соблюдение внутренних процедур составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры);

- контрольные действия - вид действий по выполнению бюджетной процедуры, совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами (с их использованием) перед, во время, после выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, и осуществляемых в целях обеспечения (подтверждения) законности, целесообразности совершения указанных операций (действий), в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения, либо выявления и устранения нарушений и (или) недостатков, в том числе их причин и условий;

- нарушение - несоблюдение установленных правовыми актами требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры;

- недостаток - правомерная и не являющаяся нарушением операция (действие) по выполнению бюджетной процедуры и (или) действие (бездействие) субъекта бюджетных процедур, которые оказывают негативное влияние на значения показателей качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, определяемое в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- результат выполнения бюджетной процедуры - сформированный (подписанный) в соответствии с требованиями к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры документ и (или) совершенное действие, в отношении которого нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, установлены форма, требования к содержанию, сроки и порядок выполнения;

-бюджетные риски - события, негативно влияющие на выполнение внутренних бюджетных процедур.

1.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

-управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

-оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного

законодательства Российской Федерации и Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правовые основания для расходных (бюджетных) обязательств, (далее - нарушения), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главным администратором бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки);

-повышение экономности и результативности использования бюджетных средств, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Внутренний финансовый контроль основывается на принципах законности, объективности и профессиональной компетентности, системности, надежности (эффективности), ответственности.

1.5. *Бюджетные риски* подразделяются на:

риски несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства;

риски искажения бюджетной отчетности;

риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств;

риски несоблюдения законодательства о противодействии коррупции в ходе выполнения внутренних бюджетных процедур;

риски не достижения целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий (качества финансового менеджмента), установленных Департаментом финансов Ивановской области в целях проведения мониторинга качества финансового менеджмента главных администраторов (администраторов) бюджетных средств (за исключением показателей, отражающих несоблюдение бюджетного законодательства и принципа эффективности использования бюджетных средств);

риски недостатков при исполнении внутренних бюджетных процедур.

1.6. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль путем *проведения контрольных действий*, а также *принятия мер по повышению качества* выполнения внутренних бюджетных процедур, обеспечению достоверности бюджетной отчетности.

К контрольным действиям относятся:

проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения (например: визирование документа);

сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур;

иные контрольные действия, предусмотренные правовыми актами участника бюджетного процесса.

1.7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных

программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

1.8. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

1.9. Внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица в отношении внутренних бюджетных процедур согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению.

1.10. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля Главным бухгалтером, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Карта внутреннего финансового контроля должна охватывать все внутренние бюджетные процедуры и операции.

1.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов контроля, указанных в карте внутреннего финансового контроля.

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и смежный контроль.

1.12. Самоконтроль осуществляется должностным лицом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем проведения проверки выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операций.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом путем согласования (подтверждения) операций, путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

1.13. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несет Главный бухгалтер, а также руководитель учреждения.

II. Правила формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

2.1. Главный бухгалтер, ответственный за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляет карту внутреннего финансового контроля и представляет ее на утверждение директору.

2.2. Карта внутреннего финансового контроля формируется (актуализируется) не реже одного раза в год. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

при принятии решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения в нормативно-правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

2.3. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля необходимо:

-определить процессы, составляющую внутреннюю бюджетную процедуру. Примерный перечень указанных процессов приведен в приложении 1 к настоящему Порядку;

-определить операции, выполняемые в ходе процесса осуществления внутренней бюджетной процедуры;

-провести анализ операций с точки зрения вероятности возникновения бюджетных

рисков, в том числе на наличие операций, имеющих коррупционные риски, в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий, и сформировать перечень операций (далее - Перечень) с указанием отсутствия необходимости или необходимости проведения контрольных действий и способов их осуществления, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Положению.

2.4. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

2.5. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Анализ оценки бюджетных рисков осуществляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Информация о бюджетных рисках ежегодно до 01 декабря текущего года направляется уполномоченному должностному лицу по осуществлению внутреннего финансового аудита для актуализации реестра бюджетных рисков школы-интерната.

2.6. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, данных оценки качества финансового менеджмента за отчетный финансовый год, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

2.7. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

2.8. Каждый бюджетный риск оценивается по двум критериям:

"вероятность" - степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

"степень влияния" - уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемый по величине отклонения от целевых значений показателей качества финансового менеджмента, характеризующих результаты выполнения внутренней бюджетной процедуры, величине искажения бюджетной отчетности, снижению результативности (экономности) использования бюджетных средств.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как "низкое", "среднее" или "высокое".

2.9. Оценка значений критериев бюджетного риска осуществляется должностным лицом, ответственным за формирование карт внутреннего финансового контроля, с учетом:

информации о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

информации о нарушениях, выявленных органами государственного финансового контроля Ивановской области и иными надзорными органами;

информация о возникновении коррупционных рисков при выполнении внутренних бюджетных процедур, в том числе о признаках, свидетельствующих о коррупционных действиях при бездействии должностных лиц;

информации, содержащейся в отчетах о результатах мониторинга качества финансового менеджмента, проводимого Департаментом образования Ивановской области.

Бюджетный риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев бюджетного риска оценивается как "высокое", либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как "среднее".

В карты внутреннего финансового контроля включаются операции со значимыми бюджетными рисками.

2.10. Оценка значения критерия "вероятность" осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации бюджетного риска, в том

числе условий и обстоятельств, позволяющих злоупотреблять должностными обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, организующих и выполняющих внутренние бюджетные процедуры, так и для третьих лиц, выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав.

Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений локальных актов, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период подготовки документов, согласования и (или) отражения соответствующих операций на бумажных носителях и (или) посредством средств автоматизации в соответствии с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующим бюджетные правоотношения;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций;

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

отсутствие регламента взаимодействия должностных лиц при осуществлении закупок товаров, работ и услуг;

отсутствие регламента взаимодействия должностных лиц при администрировании доходов;

неэффективность средств автоматизации при подготовке документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

недостаточная укомплектованность штата учреждения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры;

отсутствие четкого распределения в должностных регламентах должностных лиц обязанностей и полномочий по осуществлению внутренних бюджетных процедур и операций;

иные причины риска.

2.10. Карта внутреннего финансового контроля формируется по форме согласно [приложений 5 и 6](#) к настоящему Положению.

2.11. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля формируется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым относятся меры, направленные на:

- проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующим бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Ивановской области.;

- разработку локальных актов, регламентирующих организацию выполнения внутренних бюджетных процедур;

- совершенствование способов, уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

III. Правила ведения, учета и хранения журналов учета результатов внутреннего финансового контроля

3.1. Ведение, учет и хранение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется должностными лицами, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3.2. Ведение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля предполагает занесение должностными лицами, ответственными за формирование журналов учета и (или) должностными лицами, осуществляющими контрольные действия, записей в журнал учета результатов внутреннего финансового контроля.

3.3. Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля оформляется по форме согласно [приложениям 7 и 8](#) к настоящему Положению.

3.4. Записи в журнал учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

3.5. Журналы учета результатов внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

3.6. Хранение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

3.7. Соблюдение требований к хранению журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется лицом, ответственным за их формирование.

3.8. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений), предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений) и причин их возникновения (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах учета результатов внутреннего финансового контроля.

IV. Порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля

4.1. Должностные лица, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют отчет о результатах внутреннего финансового контроля.

4.2. Отчет составляется ответственными должностными лицами на основе данных, журналов учета результатов внутреннего финансового контроля, сформированных по форме согласно [приложению 9,10](#) к настоящему Положению.

4.3. К отчету прилагается пояснительная записка по форме согласно [приложению 11](#) к настоящему Положению, содержащая:

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению квалификации;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

4.4. Отчеты и пояснительная записка формируются в электронном виде и на бумажном носителе, и предоставляются Главному бухгалтеру, ответственному за результаты внутреннего финансового контроля, один раз в квартал (полугодие), не позднее **25** числа месяца, следующего за отчетным полугодием.

4.5. Должностное лицо, ответственное за результаты внутреннего финансового контроля по итогам года составляет сводный отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно [приложению 9](#) к настоящему Порядку, который подписывается руководителем.

5.6. Отчет с пояснительной запиской направляется руководителю, либо уполномоченному первому заместителю, для принятия решения по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля с указанием сроков их выполнения, направленного на:

обеспечение 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;

изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

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

изменение локальных актов учреждения;

уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

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

ведение эффективной кадровой политики, продвижении наиболее опытных и квалифицированных работников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности работников, создании системы взаимозаменяемости работников, актуализацию должностных регламентов и инструкций, установление квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц, организующих и осуществляющих внутренний финансовый контроль;

установление требований к доведению до работников информации, необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств;

совершенствования способов и сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов, иных нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств;

повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры.

ПЕРЕЧЕНЬ

внутренних бюджетных процедур, а также входящих в их состав процессов, подлежащих внутреннему финансовому контролю в ОГКОУ «Южская школа-интернат»

№ п/п	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур
1	2	3	4
I. Исполнение бюджетной сметы. Принятие бюджетных обязательств.			
1.	Составление и исполнение бюджетной сметы ОГКОУ «Южская школа-интернат»		
		Составление бюджетной сметы и расчетов (обоснований) к ней	Главный бухгалтер
		Утверждение бюджетной сметы (в операции)	Директор
		Ведение бюджетной сметы	Главный бухгалтер
		Формирование и ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Главный бухгалтер
		Подготовка и заключение государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, работ и услуг	Директор, Главный бухгалтер
		Исполнение государственных контрактов (приемка товара, работ и услуг, возврат обеспечения исполнения контрактов, взаимодействие с поставщиком в случае изменения,	Директор, Главный бухгалтер

		расторжения контракта, направление информации об исполнении государственных контрактов в Реестр контрактов)	
2.	Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	Принятие бюджетных обязательств в части закупки товаров, работ и услуг для обеспечения функций учреждения, в том числе конкурентным способом (формирование сведений о бюджетном обязательстве; направление в УФК Ивановской области, внесение в ПК Бюджет –Смарт)	Главный бухгалтер

II. Ведение бюджетного учета. Составление бюджетной (финансовой) отчетности

3.	Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Составление и ведение первичных учетных документов (формирование табеля, расчетной ведомости, карточки – справки, записки- расчета.и т.д)	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Главный бухгалтер
		Составление и ведение регистров бюджетного учета (формирование журналов, главной книги)	Главный бухгалтер, бухгалтер
		Осуществление расчетов с должностными лицами (работниками) по расчету заработной платы, по командировочным расходам, по возмещению расходов на проезд в общественном транспорте (<i>формирование заявки на кас расх, перечисление</i>)	Главный бухгалтер, бухгалтер
		Осуществление расчетов по налогам и сборам, расчетов с внебюджетными фондами (формирование заявки на кас рас, составление деклараций и .т.д)	Главный бухгалтер
		Проведение инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов	Главный бухгалтер

4.	Составление и представление бюджетной отчетности в Департамент образования Ивановской области	Составление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер
		Предоставление бюджетной отчетности в Департамент образования Ивановской области	Главный бухгалтер

П Е Р Е Ч Е Н Ь

операций (действий по формированию документов), необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур
по состоянию на « ____ » _____

Наименование главного администратора (администратора)
бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного подразделения, ответственного за
выполнение внутренних бюджетных процедур _____

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

Код бюджетного риска					Оценка значимости бюджетного риска		Указание на необходимость включения операции в карту внутреннего финансового контроля
№	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Наименование бюджетного риска	Критерий вероятности	Критерий степени влияния	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование внутренней бюджетной процедуры							
1.1.							

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

При заполнении Перечня указываются следующие сведения.

1. В **графе 2** Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры (далее - процесс),
3. В **графе 3** Перечня указывается наименование операции соответствующего процесса (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
4. В **графе 4** Перечня указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
5. В **графе 5** Перечня указываются бюджетные риски, связанные с проведением операции, указанной в **графе 3** Перечня.
6. В **графе 6** Перечня указывается уровень вероятности наступления бюджетного риска по критерию "Вероятность" (низкий, средний, высокий).
7. В **графе 7** Перечня указывается степень влияния бюджетного риска (низкий, средний, высокий).
8. В **графе 8** Перечня указывается слово "да" в случае необходимости включения операции в карту внутреннего финансового контроля (при уровне значимости бюджетного риска по критериям «вероятность» и «степень влияния» - «средний» и «высокий») или слово "нет" в случае отсутствия необходимости включения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в карту внутреннего финансового контроля (при уровне значимости бюджетного риска по критериям «вероятность» и «степень влияния» - «низкий»)

форма

Информация
об оценке бюджетных рисков

(наименование структурного подразделения главного администратора бюджетных средств)

N п/ п	Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом бюджетного риска	Описание бюджетного риска	Наименование владельца бюджетного риска	Значимость (уровень) бюджетного риска		Причины бюджетного риска	Последствия бюджетного риска	Меры по предупреждению и (или) минимизации (устранению) бюджетного риска
				Оценка вероятности бюджетного риска	Оценка степени влияния бюджетного риска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование бюджетной процедуры								

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата составления)

Приложение 5 к Положению
о внутреннем финансовом контроле в
ОГКОУ «Южская школа-интернат»

«Утверждаю»
Директор ОГКОУ «Южская школа-интернат»

“ ___ ” _____ / _____ /
_____ 20__ г.

КАРТА
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
на _____ год

(наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в Перечне операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)				Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика контрольного действия			Предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций
№	Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции			Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Наименование внутренней бюджетной процедуры									
1.1.									

дата

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению карты внутреннего финансового контроля

1. В графе 2 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
3. В графе 3 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
4. В графе 4 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
5. В графе 5 Карты указывается периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).
6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
7. В графе 7 Карты указывается один из методов контроля "Самоконтроль", "Смежный контроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности", а также периодичность контроля.
8. В графе 8 Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 3 Карты.
9. В графе 9 Карты указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный", "Автоматический", "Смешанный", а также способ контроля - "Сплошной" или "Выборочный".

10. В графе 10 Карты указываются предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций.

Ж У Р Н А Л

учета результатов внутреннего финансового контроля

за _____ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств

Департамент образования
Ивановской области

Дата

Глава по БК

Наименование бюджета

Областной бюджет

по **ОКТМО**

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Дата	Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в карте внутреннего финансового контроля				Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Выявленные недостатки и (или) нарушения	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
... ..									

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению Журнала учета результатов внутреннего
финансового контроля

1. В **графе 1** Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.
2. В **графе 2** Журнала указывается наименование внутренней бюджетной процедуры.
3. В **графе 3** Журнала указывается наименование процесса.
4. В **графе 4** журнала указывается наименование операции.
5. В **графе 5** Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
6. В **графе 6** Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
7. В **графе 7** Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и (или) нарушения.
8. В **8** Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
9. В **графе 9** Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
10. В **графе 10** Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений), причин их возникновения.

Приложение 9 к Положению
о внутреннем финансовом контроле
в ОГКОУ «Южская школа-интернат»

О Т Ч Е Т

о результатах внутреннего финансового контроля

			Коды
по состоянию на " __ " _____ 20__ года	Дата		
Наименование главного администратора бюджетных средств	Глава по БК	_____	08
Наименование бюджета	по ОКТМО	_____	
Периодичность: квартальная, годовая			

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заклучений	Количество принятых мер, исполненных заклучений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Контроль по подчиненности			
3. Смежный контроль			
4.			
Итого			

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

" __ " _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

		КОДЫ
на ____ г.	Дата	
Наименование главного администратора бюджетных средств	по ОКПО	
	Глава по БК	08
Наименование бюджета (публично-правового образования)	по ОКТМО	
Периодичность:		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

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

"__" _____ 20__ г.

Положение

о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления государственных гражданских служащих в служебные командировки на территории Российской Федерации в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства Ивановской области от 25.06.2018 № 184-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ивановской области и возмещения им расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств».

2. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению директора на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы Ивановской области) на территории Российской Федерации.

3. Направление в командировку директора осуществляется на основании распоряжений Департамента образования Ивановской области.

4. В служебные командировки направляются гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее - должности гражданской службы) и состоящие в штате Департамента образования Ивановской области.

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку (ф. 0301022).

При отсутствии документов, подтверждающих фактический срок пребывания государственного гражданского служащего в служебной командировке, документом о пребывании в служебной командировке государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте является форма № Т-10 «Командировочное удостоверение», утвержденная постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Оформление и выдача командировочных удостоверений государственным гражданским служащим возлагается на отдел организационного, информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства.

6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. В отдельных случаях, когда сотрудник Департамента произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

8. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

9. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным

соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

11. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) документами, подтверждающими расходы на его приобретение, является посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

12. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

13. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

14. Государственный гражданский служащий обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы

Наименование должности	Наименование денежных документов
- Секретарь	Маркированные конверты, почтовые марки

**Порядок
выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов
подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.5. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Авансовый отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.5. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета.

3.6. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку

выдачи под отчет

денежных документов

(должность, ФИО руководителя)

от _____

(должность, ФИО работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (наименование)

в количестве ____ на _____ (указать цель) _____

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

<p>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам Задолженность (имеется/отсутствует) _____ _____</p> <p>При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____</p> <p>Срок отчета " ____ " _____ 20 ____ г. <u>(должность) / (подпись) / (Ф.И.О.)</u> _____ " ____ " _____ 20 ____ г.</p>	<p>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет</p> <p>Выдать _____</p> <p>в количестве _____ шт.</p> <p><u>(подпись) / (Ф.И.О.)</u> _____ " ____ " _____ 20 ____ г.</p>
---	--

