

Утверждаю
Директор  Сокол Н.Д.
Приказ № 276 от 31.12.2014 г.

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
на 2015 год

**КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии**

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Организация бюджетного учета

1. КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» осуществляет бюджетный учет по бюджетным средствам в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Инструкцией по бюджетному учету №162н.

2. Бюджетный учет в Учреждении осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым Главным бухгалтером. Деятельность данного подразделения регламентирована положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

3. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на Директора учреждения согласно ст.6 ФЗ от 06.12.2011г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете».

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие отражения в учете осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

5. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов в соответствии с требованиями Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. (приложение №1).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами (приложение № 2) к Инструкции №173н. Утвердить перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию с указанием должностных лиц, ответственных за их составление, а также график документооборота (приложение №3).

7. В Учреждении применяется автоматизированная форма ведения бюджетного учета. В качестве учетной информационной базы и системы обработки информации используется программный продукт «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия государственного учреждения». Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Для ведения бюджетного учета в Учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в приложении № 3 к Инструкции №173н (приложение №4).

8. В Учреждении все денежные и расчетные документы, связанные с исполнением сметы доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, согласно ст.7 ФЗ от 06.12.2011г. №402 ФЗ «О бухгалтерском учете» подписываются Директором учреждения и Главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами (приложения №5).

9. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных учёта по формам и в сроки установленные Бюджетным Кодексом РФ, приказами Министерства образования и молодежной политики ЧР и налоговым законодательством на основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина №191н от 23.12.10г.

10. В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского отчёта и отчётности производится инвентаризация имущества и хозяйственных обязательств учреждения с применением унифицированных форм первичной документации в соответствии с инструкцией №49 от 13.06.95г. в части не противоречащей инструкции №173н в сроки согласно приложению №6. Для проведения инвентаризации создана постоянно действующая комиссия (приложение №7). Для проведения внезапной ревизии кассы создана комиссия (приложение №8). Установить периодичность проведения ревизии на 1-е число каждого месяца.

11. Для соблюдения требований бюджетного законодательства, финансовой дисциплины, повышения качества составления и исполнения бюджета (плана), повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного учета), руководствоваться Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 14)

12. Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику организации на 2014 год в связи с появлением фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности учреждения.

2. Методическая часть

1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от стоимости со сроком полезного

использования более 12 месяцев. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 разрядов. 1 разряд – код вида деятельности, 2-4 разряды – код синтетического счета планов счетов, 5-6 разряды – код аналитического счета планов счетов, 7-10 разряды – порядковый номер.

Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с классификацией объектов ОКОФ по следующим категориям:

на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 3 000 рублей включительно, а также на драгоценности, ювелирные изделия, независимо от стоимости, амортизация не начисляется;

на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 рублей (ранее свыше 20 000 рублей) амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами в размере 1/12 годовой суммы, исчисленной исходя из первоначальной стоимости основных средств и срока полезного использования. Переоценка основных средств производится только в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ. Состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, инвентаря и др. имущества (приложение №9)

2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, готовая продукция. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости. Приход и расход материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов. Аналитический учет ведется в карточках количественно-суммового учета. Состав комиссии по списанию материалов, бланков строгой отчетности по приему и списанию спирта, проведения инвентаризации на 1 число каждого квартала по проверке показаний спидометров автомобилей, по приемке безвозмездных материальных ценностей, оценке имущества (приложение №10)

3. Оформление и учет кассовых операций производится согласно Порядку ведения кассовых операций в РФ, установленному ЦБ РФ. При приеме от физических и юридических лиц наличных денежных средств за реализованные товары (услуги) применяются бланки строгой отчетности.

4. Авансы под отчет выдаются по распоряжению Директора учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не должен превышать 10 000 рублей. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные нужды не может превышать 30 дней. Выдача осуществляется штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Перечень должностных сотрудников имеющих право получать денежные средства под отчет утвержден (приложение №13). Срок предоставления отчетности по командировочным расходам не позднее 3-х рабочих дней после прибытия из командировки. Перечень должностных сотрудников имеющих право на оформление права маршрутных листов (приложением №11). Предельные сроки использования и отчетности по выданной

доверенности в течении 10 календарных дней с момента получения, в течении 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей и по сроку действия доверенности в случаях выдачи её на определенный срок. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначены:

- а) за бланки трудовых книжек и вкладыши к ним – секретарь-машинистка
- б) за бланки свидетельств об образовании – зам. директора по учебной части
- в) бланки квитанций, приходных ордеров – гл. бухгалтер, бухгалтер

5. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается руководителем учреждения (приложение №12).

3. Налоговый учет

1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса Российской Федерации. Ответственность за ведение налогового учета возложена на главного бухгалтера.

2. К приносящей доход деятельности относится плата за продукцию подсобного хозяйства и оказанные услуги. Учет доходов, связанных с приносящей доход деятельностью осуществляется в порядке установленном гл.25 Налогового Кодекса. После уплаты налога на прибыль оставшиеся средства перечисляются в доход бюджета Чувашской Республики.

3. По вопросам Учетной Политики, отраженным в инструкции 162н применять положения названной инструкции, по вопросам, не отраженным в инструкции применять настоящий приказ.

Контроль за исполнением данного приказа возложить на директора.

Главный бухгалтер



Барина О.А.



Утверждаю

Директор

Сокол Н.Д.

**Приложение №1 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

Рабочий план счетов

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	Код КОСГУ	Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент			
Разряд номера счета								
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(24-26)	
101	1	11	05	031	01	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества
101	1	13	01	991	01	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)
...								

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-14)	(15-17)	(24-26)
101	02	09	2252025	244	226
101	02	09	2252025	244	340
...					

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

- 1 – бюджетная деятельность;
3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства				
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
...				

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01

2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Задолженность, неустрабованная кредиторами	20
8	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
9	Парковочные карты	28
10	Транспортные карты	29
	...	

Главный бухгалтер

Барина

Барина О.А.



Директор _____

Сокол

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №2 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

п/п	№ формы	Номер	Название	Нормативный акт, утвердивший форму
1		0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
2		0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
3		0504036	Оборотная ведомость	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
4		0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
5		0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
6		0504043	Карточка учета материальных ценностей	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
7		0504049	Авансовый отчет	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
8		0504072	Главная книга	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
9		0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
10		0504202	Меню требование на выдачу продуктов питания	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
11		0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
12		0504230	Акт о списании материальных запасов	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
13		0504401	Расчетно – платежная ведомость	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
14		0504403	Платежная ведомость	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
15		0504417	Карточка-справка	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
16		0504421	Табель учета использования рабочего времени	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
17		0504425	Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н
18		0504805	Извещение	Приказ Минфина РФ от 15.12.10 №173н

19	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Приказ Минфина от 15.12.10 №173н
----	---------	----------------------------------	-------------------------------------

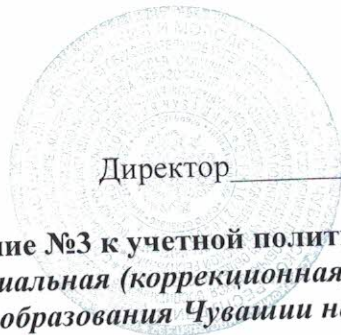
Главный бухгалтер

Остаф -

Баринова О.А.

Директор _____

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №3 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

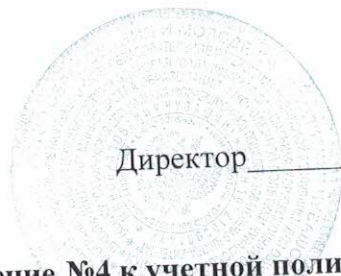
График документооборота

Перечень документов	Лицо, ответственное за составление	Срок предоставления документа в бухгалтерию
Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по воспитательной работе, Заместитель директора по административно-хозяйственной части	28 числа текущего месяца
Путевой лист	Секретарь-машинистка	В течении последующих двух суток
Материальные отчеты	Материально-ответственные лица	Последнее число текущего месяца
Авансовый отчет	Работник учреждения	В течении 3-х рабочих дней
Больничный лист	Работник учреждения	В течении 3-х рабочих дней после выхода на работу

Главный бухгалтер



Баринава О.А.



Директор _____

Соколов

Утверждаю
Сокол Н.Д.

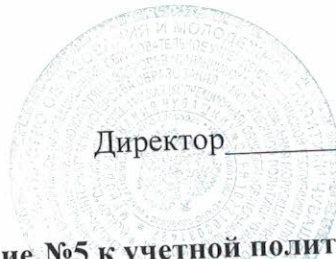
**Приложение №4 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

- Аналитические и синтетические регистры бюджетного учета:
- Журнал операций по счету «Касса»
- Журнал операций с безналичными денежными средствами
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций расчетов по оплате труда
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Главный бухгалтер

Барина

Барина О.А.



Директор _____

Сокол

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №5 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

Полномочия подписывать приходные, расходные кассовые ордера, платежные поручения, платежные ведомости, смета расходов и доходов, декларации, расчеты по авансовым платежам, статистические отчетности, справки, договора поставок имеют право:

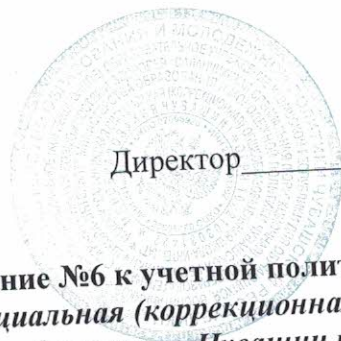
первой подписи - директор, зам. директора по учебной части

второй подписи - главный бухгалтер, бухгалтер.

Главный бухгалтер

Барина

Барина О.А.



Директор _____

Сокол

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №6 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

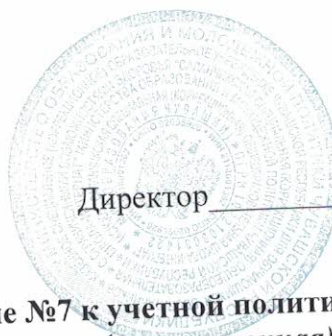
Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе: – заместитель директора по ХЧ (председатель комиссии);
 - главный бухгалтер ;
 - председатель профкома ;
 - бухгалтер
 - учитель технологии.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Главный бухгалтер

Барина

Барина О.А.



Директор

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №7 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

Состав инвентаризационной комиссии :

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

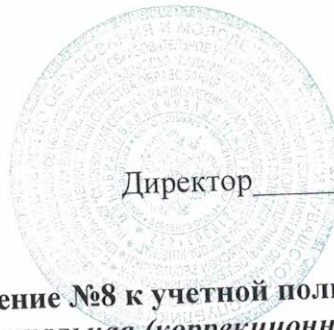
1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер
3. Зам. директора по воспитательной работе
4. Библиотекарь
5. Председатель профкома.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Главный бухгалтер

Баринаова О.А.



Директор _____

Сокол

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №8 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

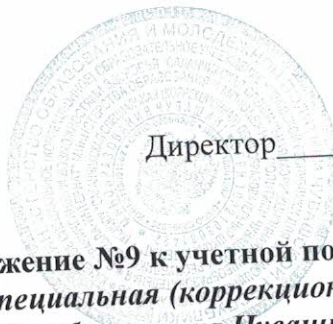
В состав комиссии для внезапной ревизии кассы входят:

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер
3. Зам. директора по воспитательной работе
4. Библиотекарь

Главный бухгалтер

Барина

Барина О.А.



Директор _____

Сокол

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №9 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

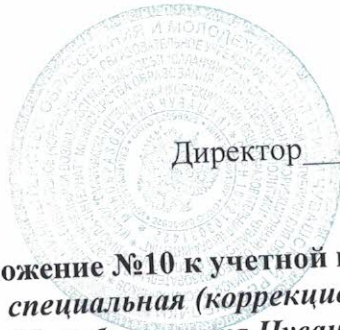
Состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, инвентаря
и др. имущества:

1. Зам. директора по воспитательной работе
2. Гл. бухгалтер
3. Председатель профкома
4. Бухгалтер

Главный бухгалтер

Барина

Барина О.А.



Директор _____

Сокол

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №10 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

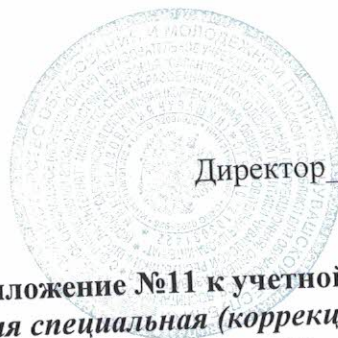
Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности, приему и списанию спирта, проведению инвентаризации на 1 число каждого квартала по проверке показаний спидометра, приему - передачи материальных ценностей.

1. Зам. директора по воспитательной работе
2. Гл. бухгалтер
3. Председатель профкома
4. Бухгалтер
5. Учитель трудового обучения

Главный бухгалтер

Барина

Барина О.А.



Директор

Сокол

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №11 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

Перечень должностных сотрудников имеющих право на оформление маршрутных
листов:

1. Секретарь-машинистка;
2. Бухгалтер.

Главный бухгалтер

Барина

Барина О.А.



Директор _____

Сокол

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №12 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок

1. Гл. бухгалтер
2. Зам. директора по АХЧ
3. Бухгалтер

Главный бухгалтер

Барина

Барина О.А.



Директор _____

Утверждаю
Сокол Н.Д.

**Приложение №13 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

Перечень должностей сотрудников. Имеющих право получать денежные средства
подотчет:

1. Директор
2. Заместитель директора по УР
3. Заместитель директора по ВР
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Главный бухгалтер
6. Бухгалтер
7. Социальный педагог
8. Секретарь-машинистка
9. Кладовщик
10. Библиотекарь

Главный бухгалтер

Баринаова О.А.



Утверждаю
Сокол Н.Д.

Директор

**Приложение №14 к учетной политике
КС(К)ОУ «Саланчикская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии на 2015 год.**

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений,

выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по

устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

- 6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Баринову О.А..
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
- В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

	отчетности			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Главный бухгалтер

Стар

Барина О.А.