

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Место хранения
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	9
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504/101)	1 экз.	Комиссия	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтерия
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504/207)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтерия
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504/031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтерия
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504/032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтерия
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504/103)	1 экз.	Комиссия	МОЛ	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтерия
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Комиссия	МОЛ	По мере проведения операций	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтерия
Накладная на внутреннее перемещение объектов	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтерия

нефинансовых активов (0504102)	1 экз.	Кладовщик	Кладовщик		Ежедневно	Бухгалтер по матер. запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Требования-накладной (0504204)									
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании транспортного средства (0504105)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Доверенность (М-2) активов (0504087)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Путевой лист 0345001, 0345007)	1 экз.	Механик	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Накопительная ведомость по приходу продуктов	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

питания (0504037)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт приемы материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Отчет кассира	1 экз.	Ст. кассир	ст. кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Ст. кассир	Гл. кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Штатное расписание	1 экз.	Гл. бухгалтер	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Расчетно- платежная ведомость ()	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Руководитель структурного подразделения	Отдел кадров	Гл. экономист	Бухгалтерия	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтер с функциями кассира	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями,	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Упол. лица	Директор		Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия		Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия		По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия		Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия		Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия		Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия		Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор		По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия		По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия		По мере проведения	Бухгалтерия	По мере проведения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

(0504835)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	инвентариз. Ежемесячно	Бухгалтерия	инвентариз. Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Оборотная ведомость (0504036)								
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Утверждаю:
Директор _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Главный бухгалтер _____ передал, а _____ приняла
следующие документы и ценности учреждения _____

Передал:
Главный бухгалтер

Принял:

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно

21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Лицо, замещающее по приказу главного бухгалтера

**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края
Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Ставропольский социальный приют для детей и подростков «Росинка»
355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 148-ф, тел.23-56-03 факс 23-36-90**

ПРИКАЗ

г. Ставрополь

**«О передачи и проведении инвентаризации
материальных запасов и основных средств»**

Директор

Л.П.Савченко

Согласовано

Юрисконсульт

А.И.Красников

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)
" _ " _____ 20__ г.

АКТ N _____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления " _ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _ " _____ 20__ г.

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;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться 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 директора Учреждения (в случае отсутствия директора на заместителя директора по общим вопросам).

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 директором 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.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " ____ 20 ____ г.

АКТ № _____
РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Балансодержатель _____
 Структурное подразделение _____ ИНН _____

Исполнитель работ _____
 Структурное подразделение _____ ИНН _____

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Коды

Р-1

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " ____ 20 ____ г.
 произвела осмотр разукomплектуемых основных средств
 и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проведение работ предусмотрено договором)						
Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукomплектации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разукomплектации

Наименование объекта нефинансовых активов (разукomплектуемого узла)	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончании работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого						

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены _____
(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/ п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ- основание	Момент отражения в учете	Документ- основание
1		Приобретение товаров, работ, услуг			
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
2		Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов			
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000 В день подписания договора	Извещение о проведении запроса котировок Договор	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение	В день размещения извещения -	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской	Акт выполненных работ

	работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	принимаемое обязательство 0 50217 000 В день подписания договора	Договор	задолженности	Выписка с лицевого счета
Расчеты с работниками					
3					
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности и
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы
4			Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, Расчет декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5			Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно-	На дату образования	Оправдательные	На дату образования	Оправдательные

	публичным обязательствам	кредиторской задолженности	документы	кредиторской задолженности	документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет

3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства,

		подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет