

Приложение № 2
к Порядку документооборота (документального оформления)
и технологии обработки учетной информации
Приложения 2 к Положению об учетной политике
ГКОУ школа-интернат ст-цы Вознесенской

График документооборота

Вид документа	Кто представляет / ответственное лицо	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда				
Выписка из приказа о приеме на работу	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о переводе на другую работу	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Листки временной нетрудоспособности	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В день поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа
Выписка из приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Выписка из приказа о предоставлении отпуска	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о направлении в командировку	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки

Выписка из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)
Табель учета использования рабочего времени	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Табель за первую половину месяца 16 числа текущего месяца, за 2 половину месяца 25 числа текущего месяца.	Даты зависят от сроков выплаты заработной платы
Расчетный листок	Бухгалтерия	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Первичные документы для оплаты: -протокол, государственный контракт(договор); -счет для предоплаты; -для оплаты по факту поставки товаров, выполненных работ (оказания услуг); -счет-фактура, товарная накладная, Акт приемки-передачи товара, акт выполненных работ, оказания услуг	Заведующий хозяйством, Инженер - энергетик	Бухгалтерия	По мере поступления документов за товары, оказание услуг и выполненных работ (не позднее 25 числа текущего месяца)	-
Карточки учета товарно-материальных ценностей, журналы учета материальных ценностей	Материально-ответственные лица	Бухгалтерия	Ежеквартально не позднее 30 числа текущего месяца (см. примечание)	
Отчет по путевым листам	Водитель	Бухгалтерия	Ежемесячно	

<p>Заявление на получение денежных средств подотчет:</p> <p>а) на хозяйственные расходы в исключительных случаях, на основании распоряжения директора учреждения</p> <p>б) на командировочные расходы</p>	<p>Сотрудник</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>За 7 рабочих дней до получения денежных средств, при условии сдачи отчета по предыдущему авансу</p>
<p>Авансовые отчеты о расходовании подотчетных сумм:</p> <p>а) на хозяйственные и другие расходы</p> <p>б) на командировочные расходы</p>	<p>Сотрудники направляемые в командировку</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения хозяйственной операций.</p>
<p>Акт на списание основных средств, транспортного средства</p>	<p>Материально – ответственные лица</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>Составляется на момент составления хозяйственной операции</p>
<p>Отчет о движении лекарственных средств</p>	<p>Материально – ответственные лица</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения;</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение материальных запасов;</p> <p>Акты списания материалов.</p>	<p>Материально – ответственные лица</p>	<p>Бухгалтерия</p>	<p>Ежемесячно 25 числа текущего месяца</p>

Меню требование на выдачу продуктов питания, требование-накладная на выдачу продуктов питания	Материально – ответственные лица	Бухгалтерия	Ежедневно	
--	-------------------------------------	-------------	-----------	--

Директор



В.И.Кучерова

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 162н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ) и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи

на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

- Упрощенный расчет

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$\text{СрЗ} = \text{СУМотп} : \text{Копл},$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2023 г. - за период с 1 апреля 2022 г. по 31 марта 2023 г.);

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам.

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв

признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Директор



В.И.Кучерова

**Порядок
списания просроченной кредиторской задолженности.**

1. Основания и порядок списания просроченной кредиторской задолженности.

Решение о списании задолженности принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов после проведения ее инвентаризации в случае, когда:

- кредитор не предъявляет требования, которые вытекают из условий договора, контракта, и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации;
- истек срок исковой давности.

По обязательствам, срок исполнения которых не определен или определен моментом востребования, срок исковой давности начинает течь со дня предъявления кредитором требования об исполнении обязательства, а если должнику предоставляется срок для исполнения такого требования, исчисление срока исковой давности начинается по окончании срока, предоставляемого для исполнения такого требования. При этом срок исковой давности в любом случае не может превышать десять лет со дня возникновения обязательства.

Списание кредиторской задолженности оформляется приказом руководителя учреждения. В приказе указываются:

- наименование кредитора, перед которым учреждение имеет задолженность, в том числе с истекшим сроком исковой давности;
- основание для списания кредиторской задолженности, например истечение срока исковой давности, ликвидация кредитора;
- сумма задолженности;

- документы-основания для списания задолженности - решение комиссии, акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), документы, подтверждающие обоснование списания задолженности.

Основанием для составления такого приказа являются документы, подтверждающие необходимость списания задолженности со счетов бухгалтерского учета. В частности, оформляются:

- инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, банковские выписки, другие документы) или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о смерти).

При принятии решения о списании кредиторской задолженности требуется учитывать следующее:

Номер счета, по которому числится задолженность	Особенность списания суммы задолженности
0 205 00 000	Может быть возвращена только по заявлению кредитора (носит заявительный характер), признается текущей краткосрочной задолженностью (Письмо Минфина РФ от 02.03.2018 № 02-06-10/13462)
0 303 00 000	Основанием для списания кредиторской задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням, срок которой истек, является принятие судом акта, в соответствии с которым налоговый орган утрачивает возможность взыскания недоимки, задолженности по пеням и штрафам в связи с истечением установленного срока их взыскания, в том числе вынесения им определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании недоимки, задолженности по пеням и штрафам (пп. 4 п. 1 ст. 59 НК РФ)

Учет кредиторской задолженности после ее списания с балансового учета ведется на забалансовом **счете 20** "Задолженность, неостребованная кредиторами". Этот счет предназначен для учета сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (**п. 371** Инструкции № 157н в редакции **Приказа** Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н).

2. Бухгалтерский учет списания просроченной кредиторской задолженности

При наличии акта кредиторская задолженность списывается с баланса, оформляется бухгалтерская справка (**ф. 0504833**). Согласно **Инструкции** № 174н в учете делаются следующие бухгалтерские записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана просроченная кредиторская задолженность:		0 401 10 173
по доходам	0 205 00 56X	
по расчетам с подотчетными лицами	0 208 00 56X	
по причиненному ущербу	0 209 00 56X	
по долговым обязательствам	0 301 00 83X	
по принятым обязательствам	0 302 00 83X	
по депонированным суммам	0 304 02 83X	
по удержаниям из выплат по оплате труда	0 304 03 82X	
Одновременно отражена задолженность на забалансовом учете		20

По требованию, предъявленному кредитором, списанную за баланс задолженность восстанавливается (**п. 371** Инструкции № 157н).

Директор



В.И.Кучерова

**Порядок
списания просроченной дебиторской задолженности**

1. Основания списания дебиторской задолженности.

1.1. Дебиторская задолженность отражается на счетах бухгалтерского учета, если отвечает требованиям признания ее активом, то есть принадлежит субъекту учета и (или) находится в его пользовании, контролируется им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от нее ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 39 ФСБУ "Концептуальные основы"). В случае отсутствия оснований признания дебиторской задолженности активом она подлежит списанию с балансового учета.

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями, изложенными в Письме Минфина РФ от 14.07.2017 № 02-08-10/45171, с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393. Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов, созданная в учреждении, принимает решение о безнадежности взыскания дебиторской задолженности. Такое решение принимается в письменной форме. При принятии решения комиссией выполняются следующие действия:

а). комиссия проводит инвентаризацию дебиторской задолженности. В отношении каждого случая возникновения задолженности рассматриваются меры, принятые для погашения задолженности: направлялись ли претензионные письма контрагенту, выставлялись ли пени, были ли обеспечены или банковская гарантия, было ли обращение в суд и т. д.

б). комиссия определяет принадлежность дебиторской задолженности к безнадежной к взысканию при наличии:

- документов, свидетельствующих о смерти физического лица (или документа об объявлении его умершим);

- сведений из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) о признании банкротом ИП (ЮЛ);

- судебного акта об истечении установленного срока взыскания (срока исковой давности), в том числе определения суда об отказе в восстановлении пропущенного срока. Общий срок исковой давности составляет три года (определяется в соответствии со ст. 200 ГК РФ);

- постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства по причинам невозможности установления местонахождения должника, его имущества или отсутствия у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание.

в). решение комиссии учреждения о списании дебиторской задолженности оформляется актом о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. В акте могут быть указаны данные о наименовании контрагента, его ИНН, ОГРН, сумма задолженности, сумма пени, основания возникновения задолженности, основания и документ о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, основания для возобновления процедуры взыскания задолженности (при наличии).

2. Отражение списания дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, в учете.

2.1. При наличии акта о списании дебиторской задолженности ее следует списать со счетов балансового учета, оформив операцию бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Согласно Инструкции N 174н в учете делаются проводки:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана задолженность неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям, иным доходам, в частности:		
списана дебиторская задолженность при причинении ущерба автомобилю учреждения	0 401 10 173	0 209 71 66X
списана дебиторская задолженность по недостатке денежных средств	0 401 10 173	0 209 81 66X
Одновременно принята задолженность на забалансовый учет	04	

В соответствии с п. 109 Инструкции № 174н начисление задолженности в сумме требований по компенсации расходов учреждения суммы предварительных оплат, не возвращенные контрагентом в случае расторжения договора (также по решению суда), суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы), суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, суммы излишне произведенных выплат отражаются по дебету счета 0 209 34 000 и кредиту счетов 0 206 00 000, 0 208 00 000. В остальных случаях суммы дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, отраженные на счетах 0 206 00 000, 0 208 00 000, списываются в дебет счета 0 401 20 273.

На счетах бухгалтерского учета списание нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности отражается следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана нереальная к взысканию дебиторская задолженность по выданным авансам, в частности:		
списана дебиторская задолженность контрагента по выданному авансу за транспортные услуги	0 401 10 173	0 206 22 66X
списана дебиторская задолженность контрагента по выплаченному авансу за поставку бумаги	0 401 10 173	0 206 34 66X
Списана задолженность неплатежеспособных дебиторов по подотчетным лицам, в частности:		
списана дебиторская задолженность подотчетного лица по оплате транспортных услуг	0 401 10 173	0 208 22 66X
списана дебиторская задолженность подотчетного лица по приобретению картриджа для принтера	0 401 10 173	0 208 34 66X
Списана задолженность неплатежеспособных дебиторов по предоставленным займам (ссудам)*	0 401 10 173	2 207 14 64X
Одновременно принята задолженность на забалансовый учет	04	

Согласно нормам п. 339 Инструкции № 157н в редакции Приказа Минфина РФ от 28.12.2018 N 298н задолженность одновременно ставится на забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность" на срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом). На забалансовом счете 04 учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов производится с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051):

- по видам поступлений и выплат, по которым учитывали задолженность дебиторов на балансе учреждения;

- по должникам - указываются их полное наименование и другие реквизиты, которые нужны, чтобы идентифицировать дебитора, когда будет взыскиваться задолженность.

При возобновлении процедуры взыскания, поступлении средств в погашение задолженности осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате ст-цы Вознесенской доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, определены приложение 7 к Положению об учетной политике.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все

наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются учреждению при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у учреждения и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- не предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения.

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Главный бухгалтер обязан обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной ГРБС.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Директор



В.И.Кучерова

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

- приказом Минфина России 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);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг):

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.3. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.4. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.6. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.7. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.8. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в установленной форме (приложение 2 к учетной политике).

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.9. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства. Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту сотрудник должен быть под расписку уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств (приложение 2 к учетной политике). Если подотчетная сумма перечислена на банковскую карту без письменного уведомления сотрудника, ответственность за расходование указанных средств и своевременное предоставление отчета несут сотрудники, санкционировавшие перечисление.

2.11. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным

авансам и срокам предоставления отчета по ним;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником, заверяется подписью главного бухгалтера.

2.12. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.13. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 90 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.14. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм, установленных сметой (расчетом) на командировку.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 23 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета и утверждение его руководителем осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня представления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не

предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- оказание (выполнение) определенных услуг;
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	- Командировочное удостоверение. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением). - иные документы].
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты

может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Директор



В.И.Кучерова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ
школа-интернат ст-цы
Вознесенской



В.И.Кучерова

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы - интернат ст-цы Вознесенской.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя.
- 1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
 - уставом учреждения;
 - учетной политикой;
 - настоящим положением;
 - иными локальными актами учреждения.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с специалистом по кадрам.
- 2.2. Обязанности между сотрудниками бухгалтерии распределяет главный бухгалтер.

3. Задачи

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской

(финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям - инвестором, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложения исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для формирования фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализация продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников учреждения.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. Участие в оприходовании материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно - хозяйственных и

других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктом 4.2-4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководителю организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения

(финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям - инвестором, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложения исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для формирования фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализация продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников учреждения.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутривозрастных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. Участие в оприходовании материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно – хозяйственных и

других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктом 4.2-4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководителю организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения

сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применять тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

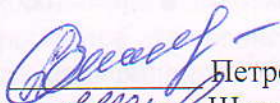
7. Заключительные положения


7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Специалист по кадрам

 Петренко Ольга Александровна

 Шкода Елена Викторовна

Положение
о внутреннем финансовом контроле
в ГКОУ школа-интернат ст-цы Вознесенской

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в ГКОУ школа-интернат ст-цы Вознесенской (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями от 29 декабря 2011 года);

Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые цели и задачи внутреннего финансового контроля, принципы его функционирования и ответственных должностных лиц.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.4. С целью внутреннего финансового контроля ГКОУ школа-интернат ст-цы Вознесенской приказом создается комиссия внутреннего финансового контроля (далее – Комиссия), приложение 1 к настоящему Положению.

1.5. Комиссия является независимой, подчиняется непосредственно руководителю учреждения и отчетывается перед ним.

Комиссия состоит из председателя, 4-х постоянных членов комиссии и 2-х членов комиссии по согласованию в случае отсутствия постоянного члена комиссии в целях обеспечения кворума для принятия решения.

2. Основные задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

2.1.1. проведение проверок:

- соблюдения законности и государственной дисциплины финансово-хозяйственной деятельности;

- ведение бюджетного ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;

- расчетов с дебиторами и кредиторами;

- наличия сохранности полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;

- наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;

- правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатной дисциплины;

2.1.2. выявление и предупреждение недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Планирование работы Комиссии осуществляется в виде утверждения графика проверок.

3.2. График проверок составляется председателем Комиссии, утверждается руководителем Учреждения и включает следующие показатели:

- перечень мероприятий по контролю;
- перечень проверяемых структурных подразделений Учреждения;
- способы (методы) проведения проверок;
- состав лиц, осуществляющих проверку.

3.3. График проверок доводится до сведения начальников отделов Учреждения.

При необходимости могут проводиться внеплановые проверки.

3.4. Процедура организации внутреннего финансового контроля состоит из нескольких этапов:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

3.5. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

3.6. Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Учреждения. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины, и принимаются меры по предотвращению нарушений.

Текущему контролю подвергаются действия отдельных структурных подразделений Учреждения, добросовестное выполнение сотрудниками своих обязанностей.

3.7. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности:

- соблюдение действующего законодательства и норм учетной политики;
- целевое использование бюджетных средств;

3.8. С учетом целей и задач проверки, характера проверяемой деятельности и возникающих вопросов при анализе документов проверяемого отдела Учреждения Комиссия определяет способы (методы) осуществления проверок (сплошная проверка, выборочная проверка, иные способы (методы) осуществления проверок).

4. Полномочия Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- требовать предоставления любых документов (в том числе банковских) и информации, необходимых для выполнения своих функций, и знакомиться с такими документами и информацией;
- получать от лиц, финансово-хозяйственная деятельность которых проверяется, справки, объяснения в письменной и устной формах;

- получать документы, которые могут свидетельствовать о нарушениях в финансово-хозяйственной сфере;
- вносить руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных нарушений, о сроках устранения таких нарушений;
- осуществлять иные полномочия в сфере контроля.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- обеспечивать полное документирование каждого факта проверки;
- составлять на основании результатов проверки отчет, в котором отражаются все вопросы, изученные в ходе проверки, выявленные недостатки и нарушения, рекомендации по их устранению;
- знакомить с итогами проверок проверяемых лиц;
- представлять отчеты о результатах внутреннего финансового контроля руководителю Учреждения;
- своевременно информировать руководителя Учреждения о всех вновь выявленных рисках, нарушениях сотрудниками Учреждения а требований законодательства, нормативных актов, внутренних распоряжений и установленных процедур.

4.3. Члены Комиссии не вправе разглашать информацию, выявленную в ходе проверок, или передавать ее третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Действия Комиссии при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения не должны причинять ущерб Учреждению.

5. Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц

5.1. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу отчета о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в Комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с отчетом.

5.2. Председатель Комиссии, изучив представленные объяснения, составляет письменное заключение по представленным аргументам и замечаниям и включает его в отчет.

6. Представление результатов внутреннего финансового контроля

6.1. После подведения итогов проверки Комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее – отчет).

6.2. Отчет является документом, предназначенным для внутреннего использования. Информация, содержащаяся в отчете, является конфиденциальной.

6.3. Описание выявленных фактов нарушений и недостатков в отчете должно быть объективным и точным.

В отчете должны быть указаны по каждому нарушению: подробное описание нарушения, период проверки, дата и номер документа, составленного с нарушением, правовые нормы, нарушение которых было допущено, Ф. И. О. и должность ответственного лица, сумма нанесенного материального ущерба и иных последствий, наступивших в результате допущенных нарушений.

6.4. Все выводы, содержащиеся в отчете, должны быть документально подтверждены. В отчете не допускается наличие каких-либо предположений, домыслов и оговорок.

6.5. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные лица.

7. Принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков

7.1. Руководитель Учреждения по результатам внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба, в том числе в порядке гражданского судопроизводства.

7.2. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в правоохранительные органы.

7.3. Руководитель Учреждения также вправе в рамках уголовного процесса предъявить гражданский иск к лицам, виновным в причинении убытков Учреждению.

9. Процедура утверждения и изменение Положения

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него утверждаются руководителем Учреждения.

9.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Учреждение руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Директор



Кучерова В.И.

**Положение
Для целей налогообложения
государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края
специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Вознесенской**

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике для целей налогообложения в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе - интернат ст-цы Вознесенской (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н), - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", далее по тексту Инструкция 174н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", далее по тексту Инструкция 183н иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Учет налогообложения осуществляется бухгалтерией ГКОУ специальной (коррекционной) школы - интернат ст-цы Вознесенской в целях соблюдения единой политики учета для целей налогообложения хозяйственных операций, установления методики учета и расчета налоговой базы, установления принципа последовательности применения норм и правил налогового учета от одного налогового периода к другому в соответствии со статьей 313 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

1.3. Положение применяется с 1 января 2023 года последовательно из года в год. Изменение в Положение может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета для целей налогообложения, разработки учреждением новых способов ведения бюджетного учета или существенных изменений деятельности учреждения. Изменение учетной политики для целей налогообложения может произойти только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения.

2. Организация учета в целях налогообложения.

2.1. Основные требования в целях налогообложения учреждения соответствуют требованиям главы 2 Федерального закона 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям НК РФ.

2.2. В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными за организацию и ведение учета в целях налогообложения являются:

- по формированию учетной политики в целях налогообложения, распорядительных документов, определяющих особенности реализации учета в целях налогообложения в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности — главный бухгалтер учреждения.

2.3. Учетная политика для целей налогообложения учреждения реализуется:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н, Инструкцией 174н, Инструкцией 183н;

- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 162н, Инструкцией 174н, Инструкцией 183н.

2.5. Учет в целях налогообложения осуществляется учреждением под руководством главного бухгалтера.

2.6. Учет в целях налогообложения осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда, начисление денежного довольствия — программный продукт «Талисман» Зарплата;

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса Учреждения и бюджетной отчетности) - программный продукт «Талисман».

2.7. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном Инструкцией № 162н, Инструкцией 174н, Инструкцией 183н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

2.8. Учет исполнения сметы, доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.9. Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам, если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

2.10. Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение осуществляется по мере начисления (начисления в объеме кассовых поступлений) отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с составлением по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

2.11. Все проводимые операции, оформляются первичными документами в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 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 методическими указаниями по их применению» (далее — Приказ 173н) и иными приказами Министерства финансов РФ;

2.12. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены

типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами учреждения.

2.13. Для ведения Учет в целях налогообложения применяются регистры, утвержденные Приказом № 173н.

2.14. При выведении регистров бюджетного учета на бумажный носитель допускается отличие выходной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров, предусмотренные Инструкцией № 157н.

2.15. В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета обеспечивается формирование на бумажных носителях или в электронном виде регистров бюджетного учета. Кроме того, указанные регистры формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Главный бухгалтер учреждения обеспечивает сохранность на бумажных носителях или в электронном виде учетной информации в первичных документах, в регистрах бюджетного учета, в бюджетной отчетности до сдачи их в архивное производство в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.16. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах 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;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

Главная книга.

2.17. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.18. Журналы подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

2.19. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств устанавливается приказом руководителя учреждения.

3. Налог на имущество.

3.1. Налоговые льготы с соответствии со статьей 381 НК РФ отсутствуют.

3.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

3.3. Ставка налогообложения – 2,2 процента от налогооблагаемой базы для учреждений, признаваемых налогоплательщиками.

3.4. Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется

как разница между суммой налога, исчисленной за весь налоговый период и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

3.5. Налоговый период – календарный год. Отчетный период – квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4. Налог на добавленную стоимость.

4.1. Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС. (Основание: ст. 145 НК РФ)

5. Налог на доходы физических лиц.

5.1. Объектом налогообложения считается сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

5.2. Налоговым периодом принимается один календарный год.

5.3. Ставка налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 НК РФ.

5.4. Срок перечисления налогов установлен не позднее дня фактического получения заработной платы в соответствии со сроками выплаты заработной платы.

6. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

6.1. Страховые взносы исчисляются и уплачиваются отдельно в федеральный бюджет и в каждый внебюджетный фонд как процентная доля налоговой базы.

6.2. Ставка налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 34 НК РФ.

6.3. Уплата страховых взносов в государственные внебюджетные фонды производится не позднее 15 числа следующего месяца.

7. Земельный налог

7.1. Земельный налог уплачивается исходя из кадастровой стоимости земельного участка, которую определяет кадастровая палата объектов недвижимости. Для расчета налога кадастровая стоимость умножается на ставку 1,5%, установленную местными нормативными актами.

Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу установлены ст. 397, в соответствии с которой, налогоплательщики уплачивают налог и авансовые платежи по налогу в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, но не ранее срока, предусмотренного п.3 ст. 398 Кодекса, а именно: налог – не ранее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом; авансовые платежи по налогу – не ранее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

8. Экологические платежи

8.1. Сроки внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду согласно расчета до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчетный период календарный год.

9. Транспортный налог (Гл. 28 НК РФ)

(№ 131 – ФЗ от 20.10.2005 г. «О внесении изменений в гл. 28 НК РФ»)

9.1. Порядок и сроки уплаты налога: транспортный налог уплачивается в краевой бюджет по месту нахождения транспортного средства.

9.2. Отчетный период календарный год. Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, организация обязана уплачивать сумму транспортного налога, исчисленную в порядке, установленном статьей 362 Налогового кодекса Российской Федерации.

10. Налог на прибыль

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная учреждением.

Прибылью в целях налогообложения признается полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ.

В соответствии с п.14 ст.251 НК РФ учреждение имеет льготы при определении налоговой базы. Расходы и доходы для целей налогообложения определены ст.248,252 НК РФ. Признание доходов и расходов по методу начисления.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Порядок исчисления налога и авансовых платежей определен статьей 286 НК РФ.

Сроки и порядок уплаты налога и налога в виде авансовых платежей определены статьей 287 НК РФ. Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий отчетный период.

11. Документальное оформление хозяйственных операций

11.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации

12. Бухгалтерская отчетность по налогообложению

12.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные НК РФ.

12.2. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде и предоставляется в налоговый орган, после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

13. Изменение учетной политики.

13.1. Учетная политика в целях налогообложения учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

13.2. Изменение учетной политики в целях налогообложения вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в целях налогообложения, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Директор

Кучерова В.И.

