

Приложение 1
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

Право подписи и ЭЦП

№ п/п	Наименование подписи	Должность	Фамилия И. О.
1	Первая подпись (руководитель)	Директор	Черноярова Марина Юрьевна
2		Заместитель директора	Нихилеева Александра Васильевна
3	Вторая подпись (главный бухгалтер)	Главный бухгалтер	Орхоноева Елена Борисовна
4		Исполняющий обязанности главного бухгалтера (на время отсутствия)	

1. В комплексном центре используется электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП).

2. ЭЦП подписываются следующие первичные документы:

- реестры для зачисления заработной платы, больничных листов, подотчетных сумм в банк, в приложениях онлайн бизнес-банк Сбербанка и Россельхозбанка;

- отчеты в ИФНС, ФСС, ПФР, Росстат в программном обеспечении 1-С Отчетность;

- заявки на выплату денежных средств в программном обеспечении АЦК «Финансы»;

- справка-уведомление об уточнении операций, в программном обеспечении АЦК «Финансы»;

- заявки на выплату денежных средств (по средствам во временном распоряжении) в программном обеспечении АЦК «Финансы»;

- расходное расписание, в программном обеспечении СУФД;

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, в программном обеспечении СУФД;

3. Для подписания документов квалифицированной ЭЦП сотрудники бухгалтерии формируют заявки на выплату денежных средств для оплаты. Сформированные электронные документы подписываются квалифицированной ЭЦП руководителя и главного бухгалтера.

4. После подписания квалифицированной ЭЦП сотрудники управления исполнения бюджета и бюджетной отчетности проверяют и отправляют в Федеральное казначейство заявки на расход. Расходные

расписания проверяют и отправляют по назначению сотрудники управления бюджетного планирования и финансирования. После проведения Федеральным казначейством, распечатывается заявка на расход и подшивается в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Документ в электронной форме имеет равную юридическую силу с документами, составленными на бумажном носителе.

Квалифицированная ЭЦП участников информационного взаимодействия хранится лично у каждого участника подписи. Копия ЭЦП выдается по доверенности сотруднику бухгалтерии, назначенному пользователем прикладных программ и имеющему доступ в программные приложения для работы.

Приложение 2
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в составе

- заместитель директора – председатель комиссии;
- заведующий хозяйством;
- специалисты бухгалтерии в соответствии с должностными регламентами;
- программист по должностному регламенту;
- специалисты отделений в соответствии с должностными регламентами.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, стихийные бедствия и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с министерством имущественных отношений;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации, утилизации.

Приложение 3
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

Состав инвентаризационной комиссии

I. Для проведения инвентаризаций в комплексном центре создается инвентаризационная комиссия на постоянной основе по следующим группам:

1) По товарно-материальным ценностям:

заведующий хозяйством;

главный бухгалтер;

бухгалтер материальной группы.

2) Бланки строгой отчетности:

главный бухгалтер;

бухгалтер;

заведующий отделением социального обслуживания на дому.

3) Касса:

главный бухгалтер;

ведущий экономист;

бухгалтер.

4) Забалансовые счета:

заведующий хозяйством;

главный бухгалтер;

бухгалтер материальной группы;

программист.

5) По расчетам:

главный бухгалтер;

ведущий экономист;

бухгалтер.

6) По государственным контрактам, договорам:

главный бухгалтер;

ведущий экономист – контрактный управляющий;

бухгалтер.

Председателем инвентаризационной комиссии является директор, а в случае его отсутствия – заместитель директора.

II. Возложить на инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проведение инвентаризаций (в т.ч. обязательных) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечение полноты и точности внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильное и своевременное оформление материалов инвентаризаций.

Приложение 4
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и горюче-смазочных материалов создается постоянно действующая комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (далее – комиссия) в составе:

- главный бухгалтер (председатель комиссии);
- заведующий хозяйством;
- бухгалтер.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

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

Приложение 5
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе комплексного центра, их документального оформления и принятия к учету, создается постоянно действующая комиссия в составе:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными отраженными в кассовой книге;
- составление Акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 6
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

Состав комиссии по поступлению и списанию бланков строгой отчетности, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

1. В целях списания и правильности осуществления факта хозяйственной жизни по бланкам строгой отчетности в комплексном центре создается постоянно действующая комиссия в составе:

- заместитель директора – председатель комиссии;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий отделением социального обслуживания на дому;

2. Для списания наград, призов, связанных с проведением мероприятий в комплексном центре, создается постоянно действующая комиссия в составе:

- заместитель директора – председатель комиссии;
- заведующий профильного отделения в полномочия которого входит проведение мероприятия;
- бухгалтер.

3. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка списков награжденных со списками участников;
- проверка ведомости на вручения ценных подарков, сувениров;
- подготовка акта на списание.

Приложение 7
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о
полной материальной ответственности**

№ п/ п	Должность	Наименование отдела, управления
1	Заведующий хозяйством	Хозяйственно-обслуживающий персонал
2	Водитель	Хозяйственно-обслуживающий персонал
3	Бухгалтер материальной группы	Административно-управленческий персонал
4	Заведующие отделениями	

Приложение 8
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

Расчет на установление лимита остатка кассы

Лимит остатка наличных денег в кассе комплексного центра устанавливается в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 11 марта 2014 года № 3210-У, и на основании принятых (определенных) в комплексном центре расчетных данных при отсутствии поступлений наличных средств.

Наименование показателя	Расчетные данные
объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (R)	30000,00
Расчетный период (P)	60
Период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег (N)	30
Сумма лимита ($L = R * N / P$)	30000,00
Установленный лимит кассы	1000 (Одна тысяча) рублей

Приложение 9
к учетной политике ОГБУСО
«КЦСОН Эхирит-Булагатского
района»

График документооборота

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота. График документооборота, в котором отражаются вид операции, лицо, ответственное за составление и оформление документа при совершении операции, срок, в течение которого документ должен быть составлен, и срок представления его в бухгалтерию представлен в таблице:

Наименование формы документа	Код формы по ОКУД	Комментарий и исполнитель	Дата представления в управление исполнения бюджета и бюджетной отчетности
1. По расчетам с рабочими и служащими			
Приказ о приеме на работу, перемещении	-	Специалист по кадрам	Не позднее следующего дня после подписания директором
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы, ведется заведующими отделениями и подтверждается специалистом по кадрам	Не позднее 16 и 31 числа текущего месяца, при совпадении на выходной день, предшествующий рабочий день
Приказ о предоставлении отпуска	-	Специалист по кадрам	Не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска по графику отпусков, в день подписания директором в экстренном случае.
Приказ об увольнении	-	Специалист по кадрам	Не позднее 10 рабочих дней до последнего рабочего дня сотрудника, в день подписания директором в экстренном случае.
Приказ на командировку	-	Специалист по кадрам	За 3 дня до начала события
Листок нетрудоспособности	-	Специалист по кадрам	на следующий день после поступления листков нетрудоспособности
График отпусков	-	Специалист по кадрам	1 января следующего года

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности		Специалист по кадрам, специалист бухгалтерии	При приеме на работу, при внесении дополнений в трудовой договор
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер по расчетам	Не позднее 8 рабочих дней до дня отпуска, увольнения и др. В день поступления приказа о событии в экстренном случае.
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер по расчетам	За 1-2 дня до выплаты заработной платы
2. Поступление нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, принятие их к бухгалтерскому учету) по фактической стоимости			
Накладная поставщика	-	Документ подтверждает получение учреждением материальных запасов, с содержанием обязательных реквизитов первичного учетного документа	При поступлении материальных запасов
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	При наличии расхождений с данными поставщика, в рамках движения объектов между ГРБС, реорганизации и прилагается к Извещению (формы 0504805), составляется в двух экземплярах	
Извещение	0504805	Формируется в двух экземплярах, с приложением накладной и Акта приемки материалов (форма 0504220)	
Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Заведующий хозяйством	В 3-х дневный срок, после поступления нефинансовых активов
Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103		
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Заполняется на основании Акта приема-передачи, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующий объект.	В 3-х дневный срок, после поступления нефинансовых активов
2.1. Перемещение основных средств, материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию (между материально ответственными лицами)			

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Записи производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	На основании разнарядки, в 3-х экземплярах	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
2.2. Выбытие основных средств, материальных запасов			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Служит основанием для отражения выбытия основных средств, материальных запасов	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании материальных запасов	0504230	Оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Оформляется в двух экземплярах комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем. Один экземпляр передается в бухгалтерию учреждения,	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании транспортного средства	0504105	второй остается у материально ответственного лица	
Путевой лист легкого автомобиля	0345001	Служит основанием для списания израсходованного топлива	Ежедневно
Отчет по основным средствам, МЗ, запасным частям	-	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
3. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции			
Заявление на получение денежных средств на командировочные расходы	-	Лицо, назначенное приказом	За 3 дня до начала события
Заявление на получение денежных средств на хозяйственные цели	-	Лицо, назначенное приказом	За 3 дня до начала события
Разнарядки на выдачу санаторно-курортных путевок	-	Специалист отвечающий за оздоровление детей	За 14 рабочих дней до срока заезда

4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками			
Государственные контракты (контракты), договоры, соглашения	-	Профильные отделения	На следующий день после даты регистрации
Акты сверки взаиморасчетов	-	Специалист бухгалтерии	По факту исполнения обязательств
5. Отчетность			
Месячные и квартальные бухгалтерские и прочие отчеты учреждения	-		До 5 числа следующего месяца; согласно порядку сдачи отчетности
Отчет по бланкам строгой отчетности	-	Материально-ответственное лицо	5 числа следующего месяца
Реестр сведений об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели	-		до 25 числа месяца, следующего после окончания квартала

Приложение 10
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

Номенклатура

Шифр дела	Наименование документа		Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
01/4-01	Законы Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, присланные для сведения и руководства		До минования надобности	
01/4-02	Нормативные акты учреждения, регламентирующие деятельность бухгалтерии, должностные инструкции специалистов (копии)		До минования надобности	Подлинники в деле 01/2-03, 01/5-09
01/4-03	Штатное расписание комплексного центра и изменения к нему (копии)		До минования надобности	Подлинники в деле 01/2-02
01/4-04	Годовые бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы).		Постоянно	
01/4-05	Квартальные бухгалтерские отчеты; документы (специализированные формы).		5 лет	При отсутствии годовых постоянно
01/4-06	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы		Постоянно	
01/4-07	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица		75лет	
01/4-08	Кассовая книга		5 лет	При условии завершения проверки (ревизии).
01/4-09	Квартальный отчет об исполнении бюджета (ф. 0503737)		5лет	При отсутствии годовых пост.
01/4-10	Карточки количественно-суммового учета		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
01/4-11	Главная книга		5лет	При условии проведения проверки (ревизии)
01/4-12	Документы о взаимных расчетах и		5 лет	После проведения

	перерасчетах между организациями (акты, сведения, переписка)			взаиморасчета
01/4-13	Реестры сведений о доходах физических лиц, лицевые карточки, счета работников		75 лет	
01/4-14	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности (больничные листы)		5 лет	
01/4-15	Исполнительные листы		До минования надобности	Не менее 5 лет
01/4-16	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства)		5 лет	
01/4-17	Оборотные ведомости		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
01/4-18	Годовые квартальные налоговые декларации во внебюджетные фонды и бюджеты всех уровней (НДС, прибыль, имущество, транспортный, земельный и т.д.)		5 лет	
01/4-19	Годовые расчетные ведомости об отчислении страховых взносов в фонд социального страхования		Постоянно	
01/4-20	Квартальные расчетные ведомости об отчислении страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет	
01/4-21	Учетная политика с приложениями		5 лет	
01/4-22	Табели учета рабочего времени		5 лет	
01/4-23	Договоры дарения		Постоянно	
01/4-24	Инвентарные карточки		5 лет	После ликвидации ОС. При условии проведения проверки (ревизии)
01/4-25	Договоры о материальной ответственности		5 лет	После увольнения материально-ответственного лица
01/4-26	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению)		5 лет	После истечения срока действия договора
01/4-27	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, ведомости)		Постоянно	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
01/4-28	Описи инвентарных карточек		5 лет	При условии

01/4-29	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет	завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
01/4-30	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей, переписка о приеме на баланс, сдаче и списании материальных ценностей движимого имущества		5 лет	
01/4-31	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет	
01/4-32	Книга регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет	При условии завершения проверки (ревизии).
01/4-33	Журнал операций по счету «Касса» с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров,
01/4-34	Журнал операций с безналичными денежными средствами с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет	следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
01/4-35	Журнал операций с подотчетными лицами с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет	
01/4-36	Книга регистрации исполнительных листов		5 лет	

01/4-37	Журнал операций расчетов по оплате труда с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет	(1,3,4) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
01/4-38	Оборотно-сальдовая ведомость (отчет) по забалансовым счетам с первичными документами и приложениями к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет	
01/4-39	Гарантийные письма		5 лет	После окончания срока гарантии
01/4-40	Бизнес-планы; документы (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним		постоянно	
01/4-41	Договоры, соглашения, государственные контракты (кредитные, хозяйственные, операционные) со сторонними организациями и физическими лицами		5 лет	После истечения срока действия договора, соглашения, контракта
01/4-42	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
01/4-43	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		Постоянно	
01/4-44	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним, тарифы		5 лет	После замены новыми
01/4-45	Отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам): а) по месту проведения аукциона или конкурса б) в представляющей организации		Постоянно 5 лет	
01/4-46	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов		Постоянно	
01/4-47	Переписка по финансово-хозяйственным вопросам деятельности (копии)		5 лет	
01/4-48	Выписка из номенклатуры дел		До замены	Не ранее 3лет после

			новой	передачи в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
01/4-49	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов		5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
01/4-50	Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, расчеты, заключения)		Постоянно	
01/4-51	Журнал по прочим операциям		5 лет	
01/4-52	Книга регистрации выданных доверенностей		5 лет	
01/4-53	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам		5 лет	

Приложение 11
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

**Положение о внутреннем финансовом контроле в государственном
(муниципальном) учреждении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных

учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике)**.

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал
2. Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал
3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по пп. 3 п. 2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по пп. 1-2 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

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

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](#).

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости представителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 12
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

Директору Комплексного центра
социального обслуживания населения
Эхирит-Булагатского района

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу применять на период моей работы в данном учреждении
стандартные налоговые вычеты на моих детей:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение 13
к учетной политике ОГБУСО «КЦСОН
Эхирит-Булагатского района»

**1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система
первичной учетной документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

**2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система
банковской документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

**3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
государственного сектора управления» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504204	Требование-накладная
8	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
9	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование

10	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
11	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
12	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
13	0504230	Акт о списании материальных запасов
14	0504402	Расчетная ведомость
15	0504417	Карточка-справка
16	0504421	Табель учета использования рабочего времени
17	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
18	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
19	0504505	Авансовый отчет
20	0504510	Квитанция
21	0504514	Кассовая книга
22	0504805	Извещение
23	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
24	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
25	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
26	0504833	Бухгалтерская справка
27	0504835	Акт о результатах инвентаризации
28	0345001	Путевой лист