

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№№ п.п.	Наименование документа	№ формы	Сроки предоставления	Должностные лица, подписывающие документ	Должностные лица, ответственные за составление документа
1.	Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда	Т-12	20 числа	Директор колледжа	Зав.отделения, секретарь, заведующая хозяйством
2.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Т-1	По мере подписания	Директор колледжа	Специалист отдела кадров
3.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Т-6	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска	Директор колледжа	Специалист отдела кадров
4.	Авансовый отчет по командировке	0504049	В течение 3-х дней после возвращения из командировки	Директор колледжа, главный бухгалтер	Подотчетное лицо
5.	Путевой лист		Ежедневно	Руководитель структурного подразделения	Водитель
6.	Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты приемки, перемещения и списания основных средств		До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Директор колледжа, МОЛ, исполнитель	Материально ответственные лица

Приложение № 3
к настоящему положению

Формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций в колледже, по которым законодательством РФ не установлены типовые формы первичных учетных документов:

- 1.1. Форма № 1 «Меню в столовой»
- 1.2. Форма № 2 «Путевой лист на учебный автомобиль»
- 1.3. Форма № 4 «Ведомость взвешивания животных»
- 1.4. Форма № 5 «Акт оприходования приплода животных»
- 1.5. Форма № 6 «Счет-квитанция за проживание в общежитии»
- 1.6. Форма № 7 «Справка о часах, прочитанных преподавателем»
- 1.7. Форма № 8 «Материальный отчет по материальным запасам»
- 1.8. Форма № 9 «Материальный отчет по складу готовой продукции»
- 1.9. Форма № 10 «Сводная ведомость на списание тканей с подотчетных лиц»
- 1.10. Форма № 11 «Расчетный листок»
- 1.11. Форма № 12 «Регистр налогового учета расходов, связанных с производством и реализацией»
- 1.12. Форма № 13 «Регистр налогового учета доходов от реализации товаров (работ, услуг)
- 1.13. Форма № 14 «Регистр расчета налоговой базы по налогу на прибыль организаций «
- 1.14. Форма № 15 «Реестр отправок корреспонденции»
- 1.15. Форма № 16 «Накладная
- 1.16. Форма № 17 «Журнал учета неиспользованных отпусков»

55

Утверждаю _____ Емохонова О.В.

Кол-во довольствующихся детей — чел.

Меню
в столовой ГБПОУ Пензенской области
«Кузнецкий многопрофильный колледж»

Утверждаю _____ Емохонова О.В.
На _____ 201 г

п/п	Наименование блюда	Выход (гр)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Бухгалтер

№ группы	Фамилия и инициалы учащегося	№ упражнения	Начало занятия		Конец занятия		Всего часов		Пройдено км.	Оценка успеваемости	Подпись учащегося
			Час.	Мин.	Час.	Мин.	Час.	Мин.			

Мастер п/о _____

РАСХОД ГСМ

№ п.п.	МАРКА	КОЛИЧЕСТВО	МАСЛА И ПЛАСТ.СМАЗКИ И ДР.МАТЕРИАЛЫ КУДА ИЗРАСХОДОВАНО	РАСХОД ГОРЮЧЕГО			ПРИМЕЧАНИЕ
				ПО НОРМЕ	ФАКТИЧЕСКИ	ЭКОНОМИЯ	
				ПЕРЕРАСХОД			

Руководитель подразделения _____

бухгалтер _____

57

13

Типовая межотраслевая форма № СП-43
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 29.09.97 № 68

ВЕДОМОСТЬ № _____
взвешивания животных

Организация _____
Отделение (ферма) _____
Бригада (цех) _____
Группа животных _____
За кем закреплены животные _____

Форма по ОКУД _____
Дата составления _____
по ОКПО _____

Коды
0325043

(фамилия, имя, отчество)

Номер животного или станка	Количество голов	Масса, кг			Номер животного или станка	Количество голов	Масса, кг			
		на " " 20 г. (предыдущее взвешивание)	на дату взвешивания	привеса			на " " 20 г. (предыдущее взвешивание)	на дату взвешивания	привеса	
Итого					Итого					

Номер животного или станка	Количество голов	Масса, кг			Номер животного или станка	Количество голов	Масса, кг					
		на " " 20 г. (предыдущее взвешивание)	на дату взвешивания	привеса			на " " 20 г. (предыдущее взвешивание)	на дату взвешивания	привеса			
Итого					Итого							

Всего привеса _____ Средний привес 1 головы _____
 Зоотехник _____ Бригадир _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
 Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " " 20 г.

1.59

1.5

Счет-квитанция месяц до

Получатель: ГБПОУ "Кузнецкий многопрофильный колледж"
г. Кузнецк, ул.Ленина, д.246
Адрес: г. Кузнецк, ул. Чапаева, д.2"В"
Общая площадь: _____ кв.м.
Студент

Вид платежа	Стоимость ед. услуги	Ед. изм.	Потребление по счетчику на одного студента	Козф-фициент	Долг (переплата)	Итого к оплате
Пользование жилым помещением						
Холодная вода						
Горячая вода						
Водоотведение						
Свет						
Отопление						
Итого:						
Всего к оплате: Фактически оплачено: _____ руб. коп.						

Счет-квитанция месяц до

Получатель: ГБПОУ ПО "Кузнецкий многопрофильный колледж"
г. Кузнецк, ул.Ленина, д.246
Адрес: г. Кузнецк, ул. Чапаева, д.2"В" ком. _____
Общая площадь: _____ кв.м.
Кол-во проживающих: _____ чел.
Ответственный квартирасъемщик: _____

Вид платежа	Стоимость ед. услуги	Начислено	Долг (переплата)	Кол-во кубов	Начал. показ	Конеч. показ	К оплате
Вывоз тв.бытовых отходов							
Отопление							
Техобслуживание							
Свет							
Вода							
Канализация							
Итого:							
Всего к оплате: Фактически оплачено: _____ руб. коп.							

64

1.10

Расчетный листок за		месяц			год
(таб. №)					
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма
<i>фонд раб. времени:</i>					
<i>Остаток на начало месяца</i>					
<i>Всего начислено</i>					
<i>Всего удержано</i>					
<i>Итого, сумма на руки:</i>					
<i>Долг на конец месяца:</i>					
<i>Дополнительная информация</i>					

Расчетный листок за		месяц			год
(таб. №)					
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма
<i>фонд раб. времени:</i>					
<i>Остаток на начало месяца</i>					
<i>Всего начислено</i>					
<i>Всего удержано</i>					
<i>Итого, сумма на руки:</i>					
<i>Долг на конец месяца:</i>					
<i>Дополнительная информация</i>					

Регистр налогового учета расходов, связанных с производством и реализацией по ГБОУ "КМК" 201__ г.

Месяц	Прямые расходы			Косвенные расходы			212	ЭКР 221 Услуги связи	ЭКР 222 Трансп.ра сл.	ЭКР 223 Ком.раск	ЭКР 224 Аренда	ЭКР 225 Раск.на содерж.имущ ества	ЭКР 226 Прочие работы,услуг и	ЭКР 271 Амортизаци я	ЭКР 272 Расход материал ов	ЭКР 290	Итого	
	З/пл мастеров	ЕСН с з/пл. препод.	ЕСН с з/пл.обсл. перс.	З/пл.обсл. перс.	ЕСН с з/пл.обсл. перс.													
Январь																		
Февраль																		
Март																		
1 квартал																		
Апрель																		
Май																		
Июнь																		
2 квартал																		
1 полугодие																		
Июль																		
Август																		
Сентябрь																		
3 квартал																		
9 месяцев																		
Октябрь																		
Ноябрь																		
Декабрь																		
4 квартал																		
за год																		

Главный бухгалтер

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ДОХОДОВ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ПО ГЕОЛУ "КММК" ЗА 2011 г.

Группа	Платные образов. услуги (130)		Итого	Паркинг усл.	Буфет, Вег. услуги, магазины	Учебно-произв. деятель (440)	С/х	Итого	Плата за провозимые в общ. (130)	Начислено за аренду (120)	Возмещение ком. услуг (130)	пени	Налоговая база	Благотв.	Итого доходов	
	Числ. чел.	Кол. мес.														Плата за об.
1 кв.																0
2 кв.																0
3 кв.																0
4 кв.																0
Итого															0	

Гл. бухгалтер

87

113

**РЕГИСТР РАСЧЕТА НАЛОГОВОЙ БАЗЫ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ
ОРГАНИЗАЦИЙ** за кв. 201 г.

Показатель	Сумма (руб)
доходы от реализации	
расходы от реализации	
прибыль(убыток) от реализации	
внереализационные доходы	
налоговая база	

Директор
Гл.бухгалтер

О.В.Емохонова
Л.А.Уткина

68

111

ГБПОУ "Кузнецкий многопрофильный колледж"

Реестр отправлений корреспонденции за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	Дата	Куда / Кому	Количество	Примечание

Секретарь _____ (_____)

ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ПРИЗНАНЫ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные

условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском (бюджетном) учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция зданий, сооружений;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (объявление ЧС или ЧП и т.п.).

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

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, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, а так же на повышение результативности использования денежных средств.

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

- точность и полноту документации бухгалтерского (бюджетного) 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 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;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в колледже 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 колледжа 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**. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор колледжа, заведующие отделением, главный бухгалтер ;

- **текущий контроль**. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, осуществление мониторингов/**анализов** расходования денежных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии ;

- **последующий контроль**. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Последующий контроль проводят работники бухгалтерии.

Система контроля состояния бухгалтерского (бюджетного, финансового) учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ и Пензенской области, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля, за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора колледжа, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

- Основными объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного, финансового) учета и норм учетной политики;
 - правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
 - полнота и правильность документального оформления операций;
 - своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
 - достоверность отчетности.

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

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора колледжа, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору колледжа.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером колледжа (или лицом уполномоченным директором колледжа) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и

ответственных лиц, который утверждается директором колледжа. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора колледжа о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор колледжа;
- руководители и работники колледжа на всех уровнях.

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

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

4.3. 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 колледже осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором колледжа.

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 комиссия по внутреннему контролю представляет директору колледжа результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором колледжа.

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.

