



ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.08.2021

№ 442

О внесении дополнений в распоряжение Департамента профессионального образования Томской области от 25.12.2018 № 536

1. Внести в распоряжение Департамента профессионального образования Томской области от 25.12.2018 № 536 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета и Учетной политики для целей налогообложения Департамента профессионального образования Томской области» следующие дополнения:

1) Приложение № 1 к распоряжению Департамента профессионального образования Томской области от 25.12.2018 № 536 «Организационные аспекты бухгалтерского учета»:

пункт 1.2.14 изложить в следующей редакции:

«1.2.14 Порядок и сроки исполнения документа, а также представления и проверку с последующим отражением в регистрах бухгалтерского учета с указанием ответственного за получение, составление, формирование и проверку устанавливается в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике».

пункт 1.2.25 изложить в следующей редакции:

«1.2.25 В целях организации внутреннего финансового контроля руководствоваться статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также пунктом 18 приказа Министерства Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"», приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике».

3) Настоящее распоряжение выступает в силу с 16 августа 2021 года.

Начальник департамента

Ю.В. Калинин

График документооборота Департамента профессионального образования Томской области

№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание документа и (или) уже созданного документа			Представление и проверка документа			Обработка документа	
		Кол-во экземпляров	Срок исполнения	Ответственный за получение/ составление/ формирование (должность)	Подписывает/ утверждает (должность)	В отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный (должность)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Учет денежных средств и денежных документов									
1.1	Приходный кассовый ордер денежный и (или) фондовый (при поступлении денежных документов) (ф. 0310001)	1	1. В момент приема денежных средств. 2. В момент приема денежных документов	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер/ Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий бухгалтер
1.2	Расходный кассовый ордер денежный и (или) фондовый (при выдаче денежных документов) (ф. 0310002)	1	1. В момент выдачи денежных средств. 2. В момент выдачи денежных документов	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Руководитель	В день выдачи	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий бухгалтер
1.3	Кассовая книга (ф. 0504514)	1	В момент движения денежных средств, денежных документов	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня следующего месяца	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ведущий бухгалтер
1.4	Завление на получение (выдачу) денежных документов	1	По мере необходимости	Ответственное лицо	Главный бухгалтер/ Руководитель	В день утверждения	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий бухгалтер

№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание документа и (или) уже созданного документа				Представление и проверка документа			Обработка документа	
		Кол-во экземпляров	Срок исполнения	Ответственный за получение/ составления/ формирование (должность)	Подписывает/ Утверждает (должность)	В отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный (должность)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Банковские операции									
2.1	Формируется Заявка на их основе Департамент финансов Томской области формирует Платежное поручение (ф. 0401060)	1	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер/ Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий бухгалтер	
2.2	Выписка из лицевого счета	1	По мере формирования Департаментом финансов Томской области	Главный бухгалтер	-	В день формирования	-	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер	
3	Расчеты с подотчетными лицами и возмещение расходов работниками									
3.1	Заявление на перечисление денежных средств на административно-хозяйственные нужды и (или) командировочные расходы	1	Не позднее 1 рабочего дня с момента возникновения необходимости	Работник Департамента	Работник Департамента / Главный бухгалтер/ Руководитель	В день утверждения	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий бухгалтер	
3.2	Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	- Не позднее 10 календарных дней с момента перечисления денежных средств на банковскую карту (административн о-хозяйственные нужды); - Не позднее 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки; -Для возмещения расходов, не позднее 3-х	Работник Департамента	Работник Департамента / Руководитель	- Не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который были перечислены денежные средства (административн о-хозяйственные нужды); - Не позднее 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки; -Для возмещения расходов, не позднее 3-х рабочих дней со	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер	

№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание документа и (или) уже созданного документа				Представление и проверка документа		Обработка документа	
		Кол-во экземпляров	Срок исполнения	Ответственный за получение/ составления/ формирование (должность)	Подписывает/ Утверждает (должность)	В отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный (должность)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3	Заявление о возмещении расходов на административно-хозяйственные нужды и (или) командировочные расходы	1	Не позднее 3-х рабочих дней со дня произведенных затрат	Работник департамента	Работник департамента/ Главный бухгалтер/ Руководитель	Не позднее 3-х рабочих дней со дня произведенных затрат	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер
4	Учет нефинансовых активов								
4.1	Распоряжение о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	1	Ежегодно	Главный бухгалтер	Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после издания	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер
4.2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	1	По мере необходимости	Работник Департамента соответствующего комитета (отдела)/ Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после получения товарно-материальных ценностей	Главный бухгалтер	-	Ведущий экономист
4.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) (товарная накладная, акт выполненных работ, и иные документы, формирующие вложения в объекты нефинансовых активов)	1	Согласно условиям контрактам (договорам)	Работник Департамента соответствующего комитета (отдела)/ Поставщик	Поставщик/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после получения первичного документа	Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер
4.4	Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов	1	По мере необходимости	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после оформления Решения	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер
4.5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (Ф. 0504035)	1	Ежеквартально	Ведущий экономист/ Ведущий	Ведущий экономист/ Ведущий	Не позднее 10 рабочего дня следующего за	Главный бухгалтер		Ведущий экономист/ Ведущий

№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание документа и (или) уже созданного документа				Представление и проверка документа			Обработка документа	
		Кол-во экземпляров	Срок исполнения	Ответственный за получение/ составление/ формирование (должность)	Подписывает/ Утверждает (должность)	В отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный (должность)	
1	2	5	4	5	6	7	8	9	10	
4.6	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер/ Главный бухгалтер	Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер/ Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после оформления бухгалтерской справки	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер/ Главный бухгалтер	
4.7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	По мере совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо	Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер	
5	Основные средства									
5.1	Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	2	По мере совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо	Члены комиссии / Главный бухгалтер/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после получения первичного документа	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
5.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	По мере совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо/ Постановщик	Члены комиссии / Главный бухгалтер/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после получения первичного документа	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
5.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	2	По мере совершения хозяйственной операции	Член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии / Главный бухгалтер/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после получения первичного документа	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
5.4	Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105)	2	По мере совершения хозяйственной операции	Член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии / Главный бухгалтер/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после получения первичного документа	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
5.5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	По мере совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо/ Ведущий экономист	Члены комиссии / Главный бухгалтер/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	

№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание документа и (или) уже созданного документа				Представление и проверка документа			Обработка документа	
		Кол-во экземпляров	Срок исполнения	Ответственный за получение/составления/формирование (должность)	Подписывает/Утверждает (должность)	В отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный (должность)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5.6	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504051)	1	По мере необходимости и (или) по требованию	Ведущий экономист	Ведущий экономист	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	Главный бухгалтер		Ведущий экономист	
5.7	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	1	По мере необходимости и (или) по требованию	Ведущий экономист	Ведущий экономист	Не позднее 1 рабочего дня после оформления	Главный бухгалтер		Ведущий экономист	
5.8	Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034)	1	По мере необходимости и (или) по требованию	Ведущий экономист	Ведущий экономист	По мере необходимости и (или) по требованию	Главный бухгалтер		Ведущий экономист	
5.9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	По мере совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо/ Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после выдачи и (или) не позднее 1 рабочего дня следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер	
5.10	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	По мере совершения хозяйственной операции	Член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после выдачи и (или) не позднее 1 рабочего дня следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист/ Ведущий бухгалтер	
6	Материальные запасы									
6.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	По мере совершения хозяйственной операции	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии/ Главный бухгалтер/ Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после выдачи и (или) не позднее 1 рабочего дня следующего за	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий бухгалтер	

№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание документа и (или) уже созданного документа					Представление и проверка документа		Обработка документа	
		Кол-во экземпляров	Срок исполнения	Ответственный за получение/составления/формирование (должность)	Подписывает/Утверждает (должность)	В отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный (должность)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий бухгалтер	Члены комиссии/Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после выдачи и (или) не позднее 1 рабочего дня следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий бухгалтер	
6.3	Требование-накладная (ф. 0504204)	2	По мере совершения хозяйственной операции	Ответственное лицо/Ведущий бухгалтер	Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня после выдачи и (или) не позднее 1 рабочего дня следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий бухгалтер	
6.4	Путевой лист	1	Ежедневно	Водитель	Руководитель	Не позднее 3 рабочего дня после выдачи и (или) не позднее 1 рабочего дня следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	
7	Документооборот по расчетам по оплате труда									
7.1	Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	9	За первую половину месяца не позднее 16-го числа месяца, за вторую половину месяца не позднее последнего числа месяца	Главный специалист планово-экономического комитета	Главный специалист/Ведущий экономист/Руководитель	За первую половину месяца не позднее 16-го числа месяца, за вторую половину месяца не позднее последнего числа месяца	Ведущий экономист	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	

№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание документа и (или) уже созданного документа				Представление и проверка документа			Обработка документа	
		Кол-во экземпляров	Срок исполнения	Ответственный за получение/составления/формирование (должность)	Подписывает/утверждает (должность)	В отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный (должность)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7.2	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 0504425)	1	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий экономист	Ведущий экономист/Главный бухгалтер	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий экономист/Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
7.3	Расчет сохраняемого денежного содержания на время отпуска, командировки.	1	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий экономист	Ведущий экономист/Главный бухгалтер	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий экономист/Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
7.4	Подробный расчет начислений (расчет среднего заработка на время командировки)	1	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий экономист	Ведущий экономист/Главный бухгалтер	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий экономист/Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
7.5	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	2	Ежемесячно	Ведущий экономист	Ведущий экономист/Главный бухгалтер/Руководитель	Ежемесячно	Ведущий экономист/Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
7.6	Распоряжение о направлении работников в командировку (ф. Т-9)	1	По мере необходимости	Главный специалист планово-экономического комитета	Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня с момента направления работника в командировку	Ведущий экономист	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
7.7	Распоряжение о предоставлении отпуска (ф. Т-6)	1	Не позднее 3-х дней после даты подачи заявления о предоставлении отпуска	Главный специалист планово-экономического комитета	Руководитель	Не позднее срока выплаты	Ведущий экономист	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
7.8	Распоряжение о приеме на работу (ф. Т-1)	1	На дату приема на работу	Главный специалист планово-экономического комитета	Руководитель	В день утверждения	Ведущий экономист	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Ведущий экономист	
7.9	Распоряжение об увольнении (ф. Т-6)	1	На дату увольнения	Главный специалист	Руководитель	В день утверждения	Ведущий экономист	Журналах операций	Ведущий экономист	






№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание документа и (или) уже созданного документа					Представление и проверка документа		Обработка документа	
		Кол-во экземпляров	Срок исполнения	Ответственный за получение/составления/формирование (должность)	Подписывает/Утверждает (должность)	В отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный (должность)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7.10	Карточка-справка (ф. 0504417)	1	Ежегодно	Ведущий экономист	Ведущий экономист	Ежегодно	Ведущий экономист/ Главный бухгалтер	-	-	
7.11	Расчетный листок	1	Ежемесячно	Ведущий экономист	-	-	Ведущий экономист	Выдача работникам под роспись	-	
7.12	Листок нетрудоспособности	1	Не позднее 3-х дней после поступления	Лечебное учреждение	Главный бухгалтер/ Руководитель	По мере поступления	Главный специалист планово-экономического комитета/ Ведущий экономист	-	Главный специалист планово-экономического комитета	
7.13.	Расчет пособия к листку нетрудоспособности/Сведения	1	Не позднее 3-х дней после поступления	Ведущий экономист	Главный бухгалтер/ Руководитель	По мере поступления	Ведущий экономист	-	Ведущий экономист	
8	Инвентаризации активов, имущества учитываемых на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета									
8.1	Распоряжение о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)	1	Не позднее 1 рабочего дня с момента начала инвентаризации	Главный бухгалтер	Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня с момента начала инвентаризации	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	
8.2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504037)	1	На дату проведения инвентаризации	Комиссия в соответствии с Распоряжением	Ответственное лицо/ Комиссия в соответствии с Распоряжением	В соответствии с указанным сроком в Распоряжении	Главный бухгалтер	-	Ведущий бухгалтер/ Ведущий экономист	
8.3	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	1	На дату проведения инвентаризации	Комиссия в соответствии с Распоряжением	Ответственное лицо/ Комиссия в соответствии с Распоряжением	В соответствии с указанным сроком в Распоряжении	Главный бухгалтер	-	Ведущий бухгалтер	
8.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	1	На дату проведения	Комиссия в соответствии с	Ответственное лицо/	В соответствии с указанным	Главный бухгалтер	-	Ведущий бухгалтер	

№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание документа и (или) уже созданного документа				Представление и проверка документа			Обработка документа	
		Кол-во экземпляров	Срок исполнения	Ответственный за получение/составления/формирование (должность)	Подписывает/утверждает (должность)	В отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный (должность)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)		инвентаризации	Распоряжением	Комиссия в соответствии с Распоряжением	сроком в Распоряжении				
8.5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	1	На дату проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Комиссия в соответствии с Распоряжением	В соответствии с указанным сроком в Распоряжении	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	
8.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	1	На дату проведения инвентаризации	Комиссия в соответствии с Распоряжением	Комиссия в соответствии с Распоряжением	В соответствии с указанным сроком в Распоряжении	Главный бухгалтер	-	Ведущий экономист	
8.7	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1	На дату проведения инвентаризации	Комиссия в соответствии с Распоряжением	Комиссия в соответствии с Распоряжением	В соответствии с указанным сроком в Распоряжении	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	
8.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1	По мере проведения инвентаризации	Комиссия в соответствии с Распоряжением	Комиссия в соответствии с Распоряжением	В соответствии с указанным сроком в Распоряжении	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	
8.9	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	1	По мере проведения инвентаризации	Комиссия в соответствии с Распоряжением	Комиссия в соответствии с Распоряжением	В соответствии с указанным сроком в Распоряжении	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	
9	Иные документы									
9.1	Расчет земельного налога	1	Не позднее 1 рабочего дня следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер/Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер	
9.2	Расчет по транспортному налогу	1	Не позднее 1 рабочего дня следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер/Руководитель	Не позднее 1 рабочего дня следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Журналах операций (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер	
9.3	Ведомость начисленной	1	Не позднее 1	Главный	Главный	Не позднее 1	Главный	Журналах	Главный	

№ п/п	Наименование документа/ информации	Создание документа и (или) уже созданного документа			Представление и проверка документа			Обработка документа	
		Кол-во экземпляров	Срок исполнения	Ответственный за получение/составления/формирование (должность)	Подписывает/Утверждает (должность)	В отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный (должность)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	амортизация основных средств (для расчета налога по имуществу)		рабочего дня следующего за отчетным кварталом	бухгалтер	бухгалтер/Руководитель	рабочего дня следующего за отчетным кварталом	бухгалтер	операций (ОКУД 0504071)	бухгалтер
9.4	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	1	Ежегодно	Ведущий экономист	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Ежегодно	Ведущий экономист/Главный бухгалтер	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Ведущий экономист

* Для Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032), сформированных в форме электронного документа, Опись (ф. 0504033) не формируется

С графиком документооборота Департамента профессионального образования Томской области ознакомлены:

Главный бухгалтер (должность)	 (подпись)	Ларионова Н.А. (расшифровка подписи)
Ведущий экономист (должность)	 (подпись)	Томских Л.П. (расшифровка подписи)
Ведущий экономист (должность)	 (подпись)	Сунгурова В.Г. (расшифровка подписи)
Ведущий бухгалтер (должность)	 (подпись)	Бидочко Р.П. (расшифровка подписи)
Главный специалист (должность)	 (подпись)	Юркевич Л.Б. (расшифровка подписи)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение осуществления внутреннего контроля (далее – Положение) в Департаменте определяет порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении внутреннего контроля, процедуры подготовки к осуществлению внутреннего контроля, формы систематизации и анализа информации о результатах внутреннего финансового контроля, выявления и разработки предложений по минимизации бюджетных рисков, контроля выполнения решений, принятых по рассмотрению информации о результатах внутреннего контроля.

1.2 В целях настоящего Положения к внутренним бюджетным процедурам относятся процедуры составления и исполнения бюджета; ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности, осуществляемые в рамках полномочий Департамента.

1.3 Задачей внутреннего контроля является повышение экономности и результативности использования бюджетных средств, обеспечение законности выполнения внутренних бюджетных процедур, своевременное выявление недостатков (нарушений), допущенных в ходе исполнения внутренних бюджетных процедур.

1.4 Внутренний контроль направлен:

1.4.1) на соблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность Департамента, требований к проведению в Департаменте внутреннего контроля;

1.4.2) на повышение уровня ведения бюджетного учета, составления отчетности;

1.4.3) на исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения бюджетного учета и составления отчетности;

1.4.4) на повышение результативности использования бюджетных средств.

1.5 Применительно к ведению бюджетного учета, в том числе составлению бюджетной (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бюджетной (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки Департамент рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

1.5.1) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

1.5.2) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

1.5.3) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

1.5.4) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

1.5.5) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.6 Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителями руководителя), иными должностными лицами Департамента, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процессы.

1.7 Подготовительным к проведению внутреннего контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности, периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля (приложение №1 к Положению о внутреннем финансовом контроле).

1.8 Периодичность проведения контрольного мероприятия определяется исходя из того, что объект финансового контроля должен проходить проверку не чаще чем один раз в год.

2 Цели и задачи внутреннего финансового контроля.

2.1 Цели внутреннего финансового контроля:

2.1.1) оценка надежности и полноты информации;

2.1.2) соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;

2.1.3) обеспечение сохранности активов;

2.1.4) экономичное и эффективное использование ресурсов;

2.2 Департамент осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

2.2.1) целевое использование бюджетных средств;

2.2.2) определение законности исполнения смет;

2.2.3) своевременное отражение хозяйственных операций в бюджетном учете;

2.2.4) полную и правильность документального оформления операций;

2.2.5) повышение экономности, результативности использования бюджетных средств;

2.2.6) предупреждения нарушений при исполнении бюджетных смет;

2.2.7) подтверждение достоверности бюджетного учёта и отчетности;

2.2.8) сохранность финансовых и нефинансовых активов.

2.3 К внутренним бюджетным процедурам, в отношении которых обязательно осуществление внутреннего финансового контроля, относятся:

2.3.1) составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

2.3.2) составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета;

2.3.3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета;

2.3.4) составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

2.3.5) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

2.3.6) исполнение бюджетной сметы;

2.3.7) формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных администратору государственных учреждений;

2.3.8) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

2.3.9) процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

2.3.10) составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

3 Объект контрольных мероприятий

3.1 Объект (предмет) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок.

3.2 Контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:

3.2.1) наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;

3.2.2) правильность ведения кассовой книги;

3.2.3) правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;

3.2.4) правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

3.2.5) отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих Департаменту;

3.2.6) обеспечение сохранности денежных средств и (или) денежных документов и оправдательных документов.

3.3 Контроль за сохранностью материальных ценностей, в ходе контрольных мероприятий проверяются:

3.3.1) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

3.3.2) наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;

3.3.3) наличие документов на основные средства;

3.3.4) выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;

3.3.5) сохранность и правильность хранения;

3.3.6) правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;

3.3.7) выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности.

3.4 Контроль за применением и оформлением первичных учетных документов, при проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

3.4.1) первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

3.4.2) правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;

- соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

3.4.3) наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;

3.4.4) своевременность составления первичных учетных документов.

3.5 Контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:

3.5.1) правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

3.5.2) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности;

3.6 Контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:

3.6.1) соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;

3.6.2) своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;

3.6.3) полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета.

3.7 Контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам, проверяется правильность:

3.7.1) начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами Департамента;

3.7.2) начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;

3.7.3) отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

4 Формы контроля

4.1 Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля

4.2 Предварительный контроль осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением бюджетных смет, договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в Департаменте являются:

4.2.1) составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестра расходных обязательств;

4.2.2) проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

4.2.3) проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;

4.2.4) анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности Департамента;

4.2.5) оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов-графиков закупок;

4.2.6) санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, подписания контрактов;

4.2.7) разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);

4.2.8) подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;

4.2.9) разработка и утверждения целевых программ;

4.2.10) проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 7 ЕПС, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы» (если Департамент применяет неунифицированные формы).

4.2.11) проверка и визирование проектов договоров (контрактов);

4.2.12) предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

4.3 Текущий (ежедневный) финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

4.4 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни (пункт 3 статья 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 24 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"»).

4.5 Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных Департаментом, заключается в проверке:

4.5.1) правильности заполнения обязательных реквизитов;

4.5.2) наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;

4.5.3) своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;

4.5.4) отсутствия неоговоренных исправлений;

4.5.6) соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию Департамента. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), отслеживает исполнение контрактов.

Закрывающиеся контракты (договоры) сверяются с данными сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

4.6 В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

4.6.1) денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);

4.6.2) наличия денежных средств в кассе;

4.6.3) контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правоммерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

4.6.4) осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

4.6.5) совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;

4.6.6) осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

4.7 Формы текущего внутреннего контроля:

4.7.1) стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;

4.7.2) проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;

4.7.3) осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;

4.7.4) санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);

4.7.5) исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;

4.7.6) санкционирование документов на оплату;

4.7.7) соблюдение графика проведения инвентаризаций;

4.7.8) проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;

4.7.9) контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;

4.7.10) контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием Департамента;

4.7.11) согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

4.8 Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

4.8.1) инвентаризация активов, обязательств, расчетов;

4.8.2) проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности Департамента;

4.8.3) документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности Департамента;

4.8.4) изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность Департамента.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации, о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

5. Виды контрольных мероприятий

5.1 Департамент в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

5.2 Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности.

5.3 Самоконтроль – осуществляется должностными лицами по совершении ими внутренних бюджетных процедур и составляющих операций.

Карта внутреннего финансового контроля на _____ год

Департамент профессионального образования Томской области

(расшифрованное учреждение)

Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, отдел)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющ ее контрольные действия (должность, отдел)	Характеристика контрольных действий		
				Метод контроля	способ проведения контрольных действий	периодичность контрольных действий

Составил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Утвердил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)