

Основные положения Учетной политики МАОУ ДО «ДЦК», утверждённой приказом от 30.12.2020 № 148/2-од, с изменениями от 15.07.2022 (приказ № 18/1-од)

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - ФЗ № 402), приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н), от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н), от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н), 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 N 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), федеральными стандартами бухгалтерского учета, иными нормативно - правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (ч. 1 ст. 7 ФЗ № 402).

1.2 Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии (ч. 3 ст. 7 ФЗ № 402-ФЗ).

...

1.10 При ведении бухгалтерского учета следует иметь ввиду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1% (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (п. 3 Инструкции № 157н).

1.11 Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета (п.3 Инструкции № 157н).

1.12 Бухгалтерская (финансовая отчетность) составляется на основании

аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

2. Оформление фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета

2.1 Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (п.7 Инструкции № 157н).

2.2 Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н) дополненные необходимыми реквизитами;

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов (Приложении 6.2 к настоящей Учетной политике) (п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

...

2.3 Сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенном в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

...

3. Рабочий план счетов

3.1 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета».

...

4. Основные средства

4.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

...

4.4 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 6.13 к настоящей Учетной политике) (п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н).

...

5. Непроизведенные активы

5.1 Земельные участки, полученные в бессрочное пользование, учитываются на балансовом счете 4.103.11 по кадастровой стоимости с момента государственной регистрации права на них.

...

6. Материальные запасы

6.1 Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ (п. 99, 100, 101 Инструкции 157н).

...

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1 В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- затраты на выполнение работ, оказание услуг, непосредственно связанных с оказанием услуги (кроме общехозяйственных, учитываемых на счете 0.109.81);
- затраты на приобретение нефинансовых активов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуги (п. п. 134, 138 Инструкции N 157н).

7.2 При калькулировании фактической себестоимости услуги для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат) (п. 134 Инструкции N 157н).

7.3 Общехозяйственные расходы (0.109.81) учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость оказанных услуг;
- в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (п. п. 134 -136 Инструкции 157н).

8. Денежные средства и денежные документы

8.1 Учет кассовых операций осуществляется согласно Указания «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утвержденного Центральным Банком РФ 11.03.2014 № 3210-У.

...

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

...

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.2 Денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдаются из кассы либо перечисляются на зарплатную карту подотчетного лица учреждения по мере необходимости, на основании приказа руководителя, подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении работника или приказе руководителя (если способ не указан - выдача производится через кассу).

10.3 Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 100 000 руб.

10.4 Компенсация расходов сотрудников на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливается Решением «О гарантиях и компенсациях лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях, расположенных на территории городского округа Архангельской области «Северодвинск»» от 24.06.2021 № 357.

10.5 При направлении работников учреждения в служебные командировки - возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии Порядком оформления служебных командировок (Приложение 6.21 к настоящей Учетной политике) (ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции N 157н).

11. Расчеты с учредителем

11.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 и 2.210.06.000, производится один раз в год...

12. Расчеты по обязательствам

12.1 На счете 0.304.06 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354 (п.5 Инструкции N 183н).

13. Финансовый результат

13.1 Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в составе доходов будущих периодов в общей сумме соглашения. В доходах текущего года субсидия признается ежемесячно (на последнее число месяца) в сумме полученного финансирования (п.54 стандарта «Доходы», п. 9.3.1 порядка применения КОСГУ № 209н).

13.2 Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается ежемесячно (на последнее число месяца) в составе доходов будущих периодов в общей сумме соглашения. В доходах текущего года субсидия признается ежемесячно (на последнее число месяца) в размере израсходованных средств (п.40 стандарта «Доходы», п. 9.5.2 и 9.6.2 порядка применения КОСГУ № 209н).

13.3 Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг производится ежемесячно (на последнее число месяца по дополнительным платным услугам) (п. 6 Инструкции N 157н).

15. События после отчетной даты

15.1 В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение средств или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

15.2 Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

16. Инвентаризация имущества и обязательств

16.1 Для проведения инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов (в том числе числящихся на забалансовых счетах), финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов), а также внезапной ревизии кассы в учреждении создаются постоянно действующие внутрипроверочные (инвентаризационные) комиссии. Состав комиссий устанавливаются отдельными приказами руководителя учреждения (ст. 19 ФЗ N 402, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49). Деятельность внутрипроверочных (инвентаризационных) комиссий осуществляется в соответствии Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение 6.19 к настоящей Учетной политике) (ч. 3 ст. 11, ст. 19 ФЗ N 402, п. 6 Инструкции N 157н).

16.2 График проведения инвентаризаций установлен в Приложении 6.19 к настоящей Учетной политике.

**Учетная политика
для целей налогообложения**

1. Общие положения

1.2 Учреждение применяет общую систему налогообложения (ст. 313 НК РФ).

2. Налог на прибыль организаций

2.1 Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления (ст. ст. 271, 272 НК РФ).

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1 В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет операции, не облагаемые НДС: услуги в сфере образования по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительные образовательные услуги.

В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

4. Налог на имущество

4.1 В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций», областным законом от 14.11.2003 № 204-25-03 «О введении в действие на территории Архангельской области налога на имущество организаций...» (с изменениями и дополнениями) учреждение является плательщиком налога на имущество.

5. Земельный налог

5.1 В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ, Решением Муниципального Совета от 29.09.2005 № 32 «О введении земельного налога» (с изменениями и дополнениями) и на основании Решения Совета депутатов Северодвинска от 25.09.2014 № 63 «О внесении изменений в Решение Муниципального Совета от 29.09.2005 № 32» учреждение является плательщиком земельного налога.

6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

6.1 В соответствии с п. 1 ст. 226 гл. 23 Налогового кодекса РФ учреждение обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму налога на доходы физических лиц, исчисленную в соответствии со ст. 224 гл. 23 Налогового кодекса РФ.

Заключительный раздел

1.1 Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Предприятие «Бухгалтерия» и «1С: Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (п. 6 Инструкции № 157н).

1.3 Изменения и дополнения в приказ об учетной политике вносить на основании статьи 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»...

1.4 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

1.5 Учреждение публикует основные положения и тезисы учетной политики на своем официальном сайте «dck29.ucoz.ru» путем размещения выписки из приказа об учетной политике и изменений к ней.

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями, и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют **руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и документовед**.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (**расчетов потребности в денежных средствах, плана ФХД и др.**) главным бухгалтером (**бухгалтером**), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства **главным бухгалтером (бухгалтером)**;
- контроль за принятием обязательств учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (**расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.**). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе **специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.**

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
 - период, за который проводится проверка;
 - срок проведения проверки;
 - ответственных исполнителей.
- Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского 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.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.**

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

3.4. По результатам проведения проверки **главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения)** разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока **главный бухгалтер** незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, **а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.**

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить **(с обязательным привлечением главного бухгалтера)** в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (*при этом могут преследоваться цели, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем*);
- проводить мероприятия научной организации труда (*хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.*) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на *руководителя учреждения и главного бухгалтера*.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	<i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>Ежеквартально на последний день отчетного квартала</i>	<i>Квартал</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
2	<i>Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Месяц</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
3	<i>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>На 1 января На 1 июля</i>	<i>Полугодие</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
4	<i>Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
5	<i>Инвентаризация нефинансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии</i>
6	<i>Инвентаризация финансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии</i>
