

ПРИКАЗ по МКУ «Межпоселенческий
координационно-методический центр»

30.06.2022г

29- к п.28

Об утверждении учётной политики для
МБУК «РКМ», МБУК «МРДК», МБУДО «ТДШИ», МБОУДО «КДШИ» и МБОУДО
«ДИМИ им. Н. Гончаровой».

На основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
приказа Минфина России от .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», в целях регулирования отдельных вопросов ведения
бюджетного учета, обеспечения своевременности и полноты учета и отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для МБУК «РКМ», МБУК «МРДК», МБУДО «ТДШИ»,
МБОУДО «КДШИ» и МБОУДО «ЩИ им. Н. Гончаровой» согласно приложению и
вести ее в действие с 01.01.2022.
2. Довести до всех подразделений учреждений соответствующие документы,
необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и
организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов
учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.М. Щербинину.



Директора
Игнатова

№29-к п. 28

.В. Игнатова



СВ.

ИКА

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

для МБУК «РКМ», МБУК «МРДК», МБУДО «ТДШИ», МБОУДО «КДШИ»
и МБОУДО «ЩИ им. Н. Гончаровой».

Учетная политика для МБУК «РКМ», МБУК «МРДК», МБУДО «ТДШИ», МБОУДО «КДШИ» и МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой» разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; • с приказом Минфина 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 — Инструкции к Единому плану счетов № 157н); • приказом Минфина 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);
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений».
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный краеведческий музей (МБУК «РКМ»), Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий районный Дом культуры» (МБУК «МРДК»), Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Товарковская детская школа искусств» (МБУДО «ТДШИ»), Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Кондровская детская школа искусств» (МБОУДО «КДШИ») и Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Н.Гончаровой» (МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой») являются бюджетными учреждениями.

1.2. Бюджетный учет для МБУК «РКМ», МБУК «МРДК», МБУДО «ТДШИ», МБОУДО «КДШИ» и МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой» ведет структурное подразделение — бухгалтерия МКУ «МКМЦ», под руководством главного бухгалтера. Ответственным за

ведение бюджетного учета в учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководителем и главным бухгалтер. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется на основании соглашения о ведении бюджетного учета.

1. 3. Учреждение получает финансирование в рамках местного бюджета.

1 А. 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «С:Бухгалтерия», «1 С: Зарплата».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

о система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю; о передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; о передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России; • размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно — «Зарплата»; • по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

2.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных приказом Минфина РФ № 52н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Главная книга
- Журнал операций с безналичными денежными средствами
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций расчетов по оплате труда
- Журнал операций по прочим операциям

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении каждого отчетного месяца (квартала) первичные учетные документы,

относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и прошиты.

2.5. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота. (Приложение № 1).

2.6. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

2.7. Полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом возлагаются на руководителя.

3. План счетов

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № Юн.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности учреждения независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

4.2. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- иное движимое имущество.

4.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков, который должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (основных средств) путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

4.4. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, амортизация не начисляется, за исключением объектов библиотечного фонда, первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100⁰/0 первоначальной стоимости объекта при вводе его в эксплуатацию.
- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу амортизация начисляется ежемесячно в последний рабочий день месяца в размере 1/12 годовой суммы.

Для учета операций с основными средствами применяются следующие группировочные счета:

010110000 основные средства — недвижимое имущество учреждения
010130000 основные средства — иное движимое имущество учреждения
010134000 машины и оборудования - иное движимое имущество
010136000 производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество
010138000 прочие основные средства - иное движимое имущество.

4.5. Объекты основных средств принимаются к учету по первоначальной стоимости.

4.6. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивносочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

4.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

4.9. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

4.10. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения.

4.11. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.12. Для списания ОС и ТМЦ создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

4.13. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

4.14. Порядок проведения инвентаризации:

Основные средства 1 раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

Товарно-материальные ценности ежегодно, но не ранее октября текущего финансового года.

4.15. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

4.16. Бухгалтерская отчетность составляется за определенный промежуток времени – отчетный период. При этом между датой окончания отчетного периода и датой подписания (представления) подготовленной отчетности существует достаточно значительный промежуток времени, в котором могут происходить события, существенно

влияющие на деятельность учреждений и на принятие управленческих решений. Такие события принято называть событиями после отчетной даты.

4.17. На счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» учитывать состояние и движение сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения в конце финансового года в том числе:

.. предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника Учреждения, включая страховые.

4.18. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии МКУ «МКМЦ».

Проверяется правильность заполнения договоров между поставщиками и подрядчиками:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Происходит выборочная проверка:

- корреспонденции счетов и содержание операции; • подобраны ли первичные документы в хронологическом порядке; • правильность заполнения первичных документов, наличие всех необходимых подписей; • иных показателей.

5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

5.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

5.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

5.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

5.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

5.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ
(график документооборота)**

	Наименование документа	Исполнитель, наименование отдела	Дата представления
1.	Платежные поручения	Ведущий бухгалтер	В конце рабочего дня
2.	Выписки из лицевых счетов	Зам. главного бухгалтера	В конце рабочего дня
3.	Журнал операций №2	Зам. главного бухгалтера	В конце отчетного месяца
9.	Авансовые отчеты	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней с момента совершения операции
10.	Журнал операций №3	Зам. главного бухгалтера	ежеквартально
11.	Приказ о приеме на работу	директор	В день приема
12.	Приказ о переводе на работу	директор	В день перевода
13.	Приказ о предоставлении отпуска	директор	За две недели до отпуска
14.	Приказ об увольнении	директор	В день увольнения
15.	Приказ о направлении в командировку	директор	За один день до начала командировки

16.	Г а и к отп сков	ди екто	Декаб ь месяц
17.	Табель учета рабочего в емени	директор	До 25-числа каждого месяца
18.	Расчетная ведомость	Ведущий бухгалтер	До 4 числа каждого месяца
19.	Платежная ведомость	Ведущий бухгалтер	за день до выплаты
20.	Лицевой счет	Ведущий бухгалтер	До 8 числа каждого месяца
21.	Расчет о предоставлении отп ска	Ведущий бухгалтер	за 3 дня до начала отп ска
22.	Расчет п и вольнении	Вед щийб галте	В день вольнения
23.	Ж нал опе аций №6	Вед щийб галте	До 10 числа

			каждого месяца
24.	Ж нал опе аций №4	Вед щийб галте	Ежеква тально
25.	Доверенность	Зам. главного б галте а	По мере получения мц
26.	Приход МЦ	Главный бухгалтер, вед щий б хгалте	В день получения
27.	Акт на списание МЦ	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, ведущий б галте	В конце месяца (квартала)
28.	Акт о списании основных с едств	Главный бухгалтер	В день списания
29.	Принятие к учету ОС	Главный бухгалтер	В день приобретения, в день предоставления первичных док ментов
30.	Инвентарная карточка основных с едств	Главный бухгалтер	В день постановки на ет
31.	Ведомость начисления амотизации ОС	Главный бухгалтер	Конец текущего месяца
32.	Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	Зам. главного бухгалтера, ведущий б галте	ежеквартально
33.	Журнал-ордер по счету	Зам. главного б галте а	ежеквартально
34.	Главная книга	Главный б галте	По ебованию
35.	Отчеты в ПФР (РСВ)	Ведущий бухгалтер	До 30 числа каждого ква тала
36.	Отчет 4- ФСС	Ведущий бухгалтер	До 25 числа каждого ква тала

37.	отчеты в МИФНС (авансовые расчеты НДС, прибыль, им щество)	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	До 30 числа каждого квартала
38.	Отчет по экологии	Главный бухгалтер, Зам. главного б галте а	До 20 числа каждого квартала

o

o

o

2

s ζ o o Σ

o o O I- s S

O o o o

2

Σ Σ

o o

O s Φ s ζ IO

2 2

Σ o o o

s ζ

Φ IO
O O O s S

Φ s S s s s s

o o Σ

o o o Φ o o o s s s I- O Φ

o o IO

o o Φ Φ

Φ O o

Φ

O IO IO IO IO O S o o o o o o

O o o o o o s

s s s

Φ S

O S

I- o o o o o o O Φ Φ Φ O o IO

o

o o o 1- IO O S O
-o -o o IO o o ζ ζ Φ s o

ζ

IO

s O

o

o

ζ

Φ

Φ Φ

o o

I- I- IO IO IO s ζ o o O s s s s s o o o o o o

o-

O s o o o o o O IO

IO IO Σ

Σ Σ Σ Σ Σ o o o o o Φ

o o o o o O

Φ Φ Φ

o o o o

S s s s s IO IO IO IO o o O

O o o o O Ω(σ

Σ Σ

O S s s s s

S s s s S S o o

IO -O o O- Φ

o

α.)

o o O o

-o

o s o o O o o O S S I- I- o

s

O s o

ζ ζ

ζ ζ

3 Σ Σ Σ Σ o-

o o o o o o Σ o O

o o o o I Ω

o

I-

1-0

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

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.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (бухгалтером);
3. 1.2. Текущий контроль производится путем:
- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
 - ведения бюджетного учета;
 - осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- 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;
- 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

о инвентаризация;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 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 бюджетного учета и норм учетной политики; • правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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 их 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 и бухгалтерией МКУ «МКМЦ» (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 МКУ «МКМЦ» 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; • комиссия по внутреннему контролю;

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 в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- 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, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, 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 заместителя главы администрации.

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.

7.2. 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 руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

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
	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	год	Ведущий бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии