Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Змеиногорская средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов" Змеиногорского района Алтайского края (МБОУ «Змеиногорская СОШ с УИОП»)

Утверждаю
Директор МБОУ «Змеиногорская СОШ с УИОП» А.Б. Бурау
Приказ от 30.12.2020 №158

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2021 год

1. Общее положение

1.1. Учреждение ведет свою деятельность на основании Устава утвержденного Приказом Комитета Администрации Змеиногорского района Алтайского края по образованию и делам молодежи от 16.03.2020г.№59. Учреждение является правопреемником Комитета Администрации Змеиногорского района Алтайского края по образованию и делам молодежи.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для образовательных целей, и не ставит в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

Положение об учетной политике разработано в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

В своей деятельности МБОУ "Змеиногорская СОШ С УИОП" руководствуется следующими нормативными документами:

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

2. Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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;

3. Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

4. Приказ Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

5. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

6. Приказ Минфина России в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

7. Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета МБОУ "Змеиногорская СОШ С УИОП" и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций

является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляет централизованной бухгалтерией Комитета Администрации Змеиногорского района Алтайского края по образованию и делам молодежи. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках. Ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке. Бюджетный учет направлен на исполнение сметы доходов и расходов по бюджетной деятельности МБОУ "Змеиногорская СОШ С УИОП" осуществляется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером ЦБ.

Бухгалтерский учет доходов и расходов по внебюджетной деятельности МБОУ "Змеиногорская СОШ С УИОП" осуществляется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером согласно договора №235 от 01.01.2020г на бухгалтерское обслуживание. Главный бухгалтер ЦБ подчиняется непосредственно руководителю головного учреждения, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременно представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.5. Обработка учетной информации частично ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия 8.7» «1С:Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6.Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ЦБ МБОУ "Змеиногорская СОШ С УИОП" Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
– 3 – средства во временном распоряжении;
– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
– 5 – субсидии на иные цели;
– 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В части операций, указанных в пункте 5.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Методология учета

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, 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. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций по операциям.

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Учреждение может также использовать в своей деятельности материальные ценности или денежные средства, не принадлежащие ему. Учет активов, не принадлежащих учреждению, ведется на забалансовых счетах.

3.5. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется учреждением в разрезе источников финансирования.

3.6. График документооборота приведен в приложении 3.

3.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Заполняется автоматически в программе 1С;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются по мере осуществления бухгалтерских операций;

– книга учета бланков строгой отчетности, заполняется автоматически в программе 1С;

– авансовые отчеты нумеруются автоматически в программе 1С;

– журналы операций, главная книга заполняются ежедневно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3.11. Для обеспечения раздельного учета операций по внебюджетным средствам используется КБК:

1.КБК 000.000.00.000.00.0000.131 Доходы от продажи услуг, оказываемых учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления городских органов (т.е. все виды платных услуг, родительская плата, плата за питание сотрудников);

2. КБК 000.000.00.000.00.0000.152 Безвозмездные поступления от бюджетов бюджетной системы учреждениям, находящимся в ведении органов местного самоуправления городских округов (целевые средства из бюджета МО АК);

3. КБК 000.000.00.000.00.0000.155 Прочие безвозмездные поступления муниципальным учреждениям, находящимся в ведении органов местного самоуправления городских округов (благотворительная, спонсорская помощь, пожертвования, невыясненные платежи)

3.12. Учет средств на текущих счетах учреждения ведется в Журнале операций по банковскому счету. При этом используются следующие счета:

- 03234643016140001700 (л/с 20176У89560) в ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г.Барнаул – учет субсидий, поступивших на выполнение муниципального задания и внебюджетных средств;

- 03234643016140001700 (л/с 21176У89560) в ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г.Барнаул – учет целевых субсидий.

3.13. Нумерация платежных документов является единой для всех расчетных счетов учреждения.

3.14. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности, родам и другим выплатам, производить в соответствии с Коллективным договором, «Положением по оплате труда и размеров надбавок и доплат работникам организации, Приказами руководителя, Распоряжениями или Постановлениями Комитета по образованию и делам молодежи.

Касса в организации находится в централизованной бухгалтерии Комитета по образованию и делам молодежи. При оформлении и учете кассовых операций Комитет по образованию и делам молодежи руководствуется Порядком ведения кассовых операций в РФ, установленным Центральным банком РФ. **УСТАНОВИТЬ ЛИМИТ КАССЫ 0 РУБЛЕЙ.**

Прием и выдача из кассы денежных средств осуществляется на основании приходных и расходных кассовых ордеров, по которым после выдачи производится отчет кассира.

Выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок до 20 дней в размере, не превышающем 100000 (сто тысяч) рублей следующим материально ответственным лицам

- директору
- зам директору
- старшему повару
- заведующему хозяйством

Установлен срок отчетности по командировочным расходам на территории России 3 дня после прибытия из командировки.

Выдаются суммы в подотчет лицам, привлекающим по приказу директора (водителю других учреждений с автомобилем, личным автомобилем).

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

3.15. Порядок использования корпоративных банковских карт определяется в следующем:

Сведения о ПИН-коде карты являются конфиденциальной информацией, на которую сотрудники (держатели корпоративных карт) не имеют права разглашения третьим лицам;

Отчет о целевом расходовании денежных средств с использованием корпоративной карты представляется сотрудником (держателем карты) бухгалтеру материальной группы учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня снятия наличных денежных средств по карте либо со дня возвращения сотрудника из командировки. Расходы, указанные в отчетах,

должны подтверждаться оправдательными документами, а также чеками, подтверждающими оплату картой;

В случае непредставления оправдательных документов, подтверждающих целевую направленность денежных средств учреждения, а также при наличии документов, не утвержденных руководителем учреждения сумм, списанных с корпоративной карты в соответствии со статьей 137 ТК РФ по инициативе администрации производится взыскание данных сумм с сотрудника (держателя карты) путем удержания из его заработной платы;

В случае утраты или хищения корпоративной банковской карты сотрудник (держатель карты) обязан незамедлительно сообщить об этом факте в банк, который выдал эту карту, с целью блокировки операций по карте. В противном случае, если по вине сотрудника (держателя карты) своевременно не блокируется счет, то сумма причиненного учреждению ущерба взыскивается с сотрудника (держателя карты).

Все выплаты по заработной плате осуществляются путем перечисления на расчетный счет работника в Отделение №8644 Сбербанка России г.Барнаул.

Выплату заработной платы производить 12, а аванса 25 числа каждого месяца.

3.16. Денежные средства, поступившие на расчетные счета по разным источникам финансирования, учитывают раздельно. Учет денежных средств ведется в Журнале операций по банковским счетам.

3.17. Право первой подписи платежных документов предоставляется: руководителю организации. Право подписи доверенностей, договоров находится у руководителя организации.

3.18. К бланкам строгой отчетности относится доверенности, квитанции, трудовые книжки, вкладыши к ним.

Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков утверждается руководителем.

3.19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

4. Расчет с подотчетными лицами

4.1. Расчеты с подотчетными лицами учитываются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

4.2. Учет расчетов с командированными подотчетными лицами ведут согласно Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». Учреждение возмещает командировочные расходы в объеме, установленном законодательством.

Сотрудник учреждения, получавший денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязан отчитаться по ним в трехдневный срок после возвращения из командировки, а по авансам, выданным на хозяйственные цели в 20 дневный срок со дня их получения. Сумма средств, выдаваемых на командировочные расходы, определяется исходя из установленных норм.

4.3. Выдача денежных средств работникам может производиться в порядке возмещения производственных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым учетам). При выдаче денежных средств в подотчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) руб. в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 1 указания Банка России от 07 октября 2013 г. № 3073-У

4.4. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек и товарный чек (или накладную).

- Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации,

- идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН),
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ),
- порядковый номер чека,
- дату и время покупки (услуги),
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфина России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

- Товарный чек (накладная) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа,
- дату составление документа,
- наименование организации, от имени которой составлен документ,
- содержание хозяйственной операции,
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается),
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца),
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланка товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

4.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований к заполнению, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований, должны быть возмещены им (внесены на расчетный счет учреждения)

4.6**.** Работники, получившие денежные средства в подотчет составляют авансовые отчеты по форме 0504505. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером при внесении в программу 1С автоматически. Запрещается включение в авансовый отчет расходов не по первичным документам.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в централизованную бухгалтерию не позднее 20 дней с момента перечисления денежных средств на лицевой счет работника в подотчет (при командировках – не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.7. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется квитанция на внесение денежных средств на расчетный счет учреждения.

4.8. В случае если сотрудник не отчитался за полученные деньги в течении установленного срока следующий аванс по подотчету не выдается ответственность несет заместитель главного бухгалтера и бухгалтер материальной группы ЦБ**.**

5. Расчет с поставщиками и подрядчиками

5.1. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется с выделением источников финансирования. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.

5.2. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными и безналичными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

- Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).
- Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

 - наименование документа,
 - дату составления документа,
 - наименование организации, от имени которой составлен документ,
 - содержание хозяйственной операции,
 - название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается),
 - должность и личную подпись ответственного лица (продавца),
 - штамп (печать) продавца (исполнителя).

- Счет-фактура должна отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 ст. 169 Налогового Кодекса РФ и выписывается по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

5.3. Иные документы при покупках за наличный и безналичный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

5.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

5.5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов;
– инвентаризационной комиссии

6. Учет основных средств

6.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

6.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

6.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.
(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

6.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.
(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

6.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

6.6. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).
(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

6.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).
(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

6.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:
1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).
(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

6.9. Инвентарный номер наносится:
- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

6.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.
(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

6.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

6.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.
Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.
(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

6.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.
(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

6.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.
(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

6.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

6.16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания № 52н)

6.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания № 52н)

6.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.
(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика").

7. Нематериальные активы

7.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

7.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).
(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

7.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.
(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

7.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

8. Учет материальных запасов

8.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:
номенклатурный номер - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов) ;
партия - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов) ;
однородная группа - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов) .

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

8.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

8.4 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.
(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

8.5 Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6 При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.
(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

8.7 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

9. Организация документооборота

9.1. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приема работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение. Все первичные документы должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания.

Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исполнение ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляются в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

9.2. Первичные учетные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документов (формы); код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи и их расшифровки.

За достоверное содержание первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, - подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

9.3. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности, применяется график документооборота по хозяйственным операциям. (Приложение 2 к настоящему Приказу)

Контроль, за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер ЦБ.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установлены следующие сроки представления документов:

- не позднее 15 числа сдаются в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, за подписью составителя и руководителя учреждения;
- не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем сдаются в бухгалтерию отчеты по движению товароматериальных ценностей подотчетными лицами;
- не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем предоставлять в бухгалтерию Меню-требование с подписями лиц о выдаче и получении продуктов питания, заверенные руководителем учреждения;
- не позднее 20 дней подотчетные лица должны представлять авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;
- срок использования доверенностей – 10 дней;
- отчетность по использовании доверенности – 15 дней.

9.4. Журналы – операций и накопительные ведомости должны формироваться не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

9.5. Требования главного бухгалтера ЦБ по оформлению первичных документов обязательны для исполнения всеми работниками учреждения и ЦБ.

В МБОУ "Змеиногорская СОШ С УИОП" все бухгалтерские документы, связанные с исполнением ПФХД по бюджетным и внебюджетным средствам подписываются руководителем и главным бухгалтером ЦБ, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены образцы подписей для банковских операций.

Без подписи руководителя денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

10. Оказание платных образовательных услуг

Дополнительные платные образовательные услуги предоставляются в свободное от основной учебной деятельности время в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Режим работы дошкольного учреждения при оказании дополнительных платных услуг определяется в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ. Необходимая и достоверная информация о дополнительных платных услугах, в том числе их стоимости, обеспечивающую возможность их правильного выбора, предоставляется потребителям своевременно и в доступном для ознакомления месте – на информационных стендах в муниципальном учреждении.

С родителями (законными представителями) на основании заявлений заключаются индивидуальные договора на предоставление дополнительных платных услуг. На основании заключаемых договоров издается приказ об организации работы учреждения по предоставлению дополнительных платных услуг:

- составление тарификационного списка и штатного расписания работников, занятых предоставлением платных услуг;
- составление учебного плана;
- составление сметы доходов и расходов по дополнительным платным услугам;
- график работы специалистов оказывающих платные услуги.

Дополнительные платные услуги вводятся и планируются на каждый учебный год.

Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает руководителем учреждения Положение о порядке поступления и использования денежных средств, полученных от предоставления дополнительных платных услуг в учреждение, которое

подлежит согласованию с курирующей организацией – Комитета по образованию и делам молодежи.

Бухгалтерский учет средств, полученных от предоставления дополнительных платных услуг, ведется бухгалтерией образовательного учреждения отдельно от бюджетных средств, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов учреждения. В течение года смета доходов и расходов может уточняться с учетом фактических поступлений. В доходной части сметы указывается общая сумма поступления внебюджетных средств, а также сумма по каждому источнику поступления, отражаются остатки денежных средств от оказания дополнительных платных услуг на начало года. Денежные средства зачисляются на лицевой счет по внебюджетным средствам, открытый в УФК по Алтайскому краю.

Платные образовательные услуги не могут быть предоставлены взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств районного бюджета.

Расчет прямых и накладных расходов осуществляется на основании калькуляций к платным услугам. Данные калькуляции берутся в расчет с учетом количества групп функционирующих в данном месяце по каждому виду услуг.

11. Бухгалтерская отчетность

11.1**.** Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности учреждения осуществляются в соответствии с приказом Минфина России «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности». Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

11.2. Централизованная бухгалтерия учреждения предоставляет месячную и годовую бухгалтерскую отчетность в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Змеиногорского района Алтайского края в установленные сроки, по лицевым счетам, на соответствие объемов финансирования, остатков финансирования и кассовых расходов в разрезе кодов экономической классификации расходов, бюджетной классификации Российской Федерации.

11.3**.** Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

11.4. Ответственность за составление и своевременное предоставление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера ЦБ.

12. Себестоимость

Общие положения

12.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

12.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.
Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.
Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

12.3. В составе прямых расходов отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

12.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

12.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.
(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

12.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

12.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

12.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).
(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

12.9. Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг на основании (документа или документов).
(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

12.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.
(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

12.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.
(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

12.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.
(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

13. Финансовые вложения

13.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.
(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции № 157н)

13.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции № 157н)

13.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Реестре учета ценных бумаг (ф. 0504056).

(Основание: п. 195 Инструкции № 157н)

13.4. Для аналитического учета финансовых вложений, переданных в доверительное управление, к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета вложений, переданных в доверительное управление) "Финансовое вложение, переданное в доверительное управление".

(Основание: п. п. 4, 91 Инструкции № 174н)

14. Финансовый результат

14.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

14.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

14.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

14.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

14.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

14.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

14.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

14.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - (значения кодов и порядок их включения в номер счета) .

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

15. Санкционирование расходов

15.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.2. Учет обязательств осуществляется на основании:
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- тарификационных списков педагогических работников;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

15.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.
(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

16. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдачи их в архив

16.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

16.2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив учреждения несет главный бухгалтер.

17. Изменение учетной политики

Изменение учетной политики учреждения может производиться в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету, разработки учреждения новых способов ведения бухгалтерского учета;

- применение нового способа ведения бухгалтерского учета, который предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности учреждения или уменьшение трудоемкости в учетном процессе без снижения степени достоверности информации.

18. Учетная политика для целей налогового учета.

МБОУ "Змеиногорская СОШ С УИОП" является плательщиком налогов:

- Налог на доходы физических лиц
- Налог на добавленную стоимость
- Налог на имущество
- Земельный налог
- Транспортный налог
- Налог на прибыль
- Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Федеральную медицину.
- Страховые взносы в ФСС

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика (работников учреждения). Полученные им (в денежной, в натуральной формах), а также доходы виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

Налог на добавленную стоимость (НДС)

Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ признаются:

- реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в том числе безвозмездная передача на территории РФ;
- выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления.

Бюджетные и целевые средства не облагаются налогом на НДС.

Налог на имущество

В соответствии со ст. 374 НК РФ объектами налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения.

В целях налогообложения администрацией города определен порядок определения остаточной стоимости для расчета налога на имущество (остаточная стоимость определяется по правилам бухгалтерского учета).

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ и не могут превышать 2.2%.

Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса Российской Федерации «Транспортный налог» и региональным законом о транспортном налоге формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждений. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из реестра государственной или муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Земельный налог

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно статьям 389, 390, 391. Налоговую ставку применять в соответствии с действующим законодательством, согласно статьи 394.

Приложение № 1
к приказу от 30.12.2020 №158

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код *(по КОСГУ)*	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	**(22)**	**(23)**	**(24-26)**	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	*1*	*2*	*310*	*Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения*
101	*1*	*2*	*410*	*Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения*
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	*2*	*4*	*310*	*Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения*
101	*2*	*4*	*410*	*Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения*
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	*3*	*6*	*310*	*Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения*

101	*3*	*6*	*410*	*Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения*
Амортизация				
104	*1*	*2*	*410*	*Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения*
104	*2*	*4*	*410*	*Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения*
104	*3*	*6*	*410*	*Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения*
Вложения в нефинансовые активы				
106	*1*	*1*	*310*	*Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения*
106	*1*	*1*	*410*	*Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения*
106	*2*	*1*	*310*	*Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения*
106	*2*	*1*	*410*	*Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения*
106	*3*	*1*	*310*	*Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения*
106	*3*	*1*	*410*	*Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения*
Денежные средства				
201	*3*	*4*	*510*	*Поступления средств в кассу учреждения*
201	*3*	*4*	*610*	*Выбытия средств из кассы учреждения*
Расчеты по доходам от собственности				
205	*2*	*1*	*560*	*Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности*
205	*2*	*1*	*660*	*Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности*
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	*3*	*1*	*560*	*Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг*
205	*3*	*1*	*660*	*Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг*
...				

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	*Имущество, полученное в пользование*	*01*
2	*Материальные ценности, принятые на хранение*	*02*
3	*Бланки строгой отчетности*	*03*
4	*Задолженность неплатежеспособных дебиторов*	*04*
5	*Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры*	*07*
6	*Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных*	*09*
7	*Поступления денежных средств на счета учреждения*	*17*
8	*Выбытия денежных средств со счетов учреждения*	*18*
9	*Задолженность, не востребованная кредиторами*	*20*
10	*Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации*	*21*
11	*Парковочные карты*	*28*
12	*Транспортные карты*	*29*

Приложение № 2

к приказу от 30.12.2020 №158

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	*Журнал операций по счету «Касса»*
2	*Журнал операций с безналичными денежными средствами*
3	*Журнал операций расчетов с подотчетными лицами*
4	*Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками*
5	*Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам*
6	*Журнал операций расчетов по оплате труда*
7	*Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов*
8	*Журнал операций по прочим операциям*
9	*Журнал по санкционированию*

Приложение № 3
к приказу от 30.12.2020 №158

График документооборота

1.Касса

1.1 Право подписи на кассовых документах имеют:

- директор,
- главный бухгалтер комитета,

1.2 Первичные документы:

- расходные и приходные кассовые ордера выписываются с применением компьютерной техники, бухгалтером ответственным за данный участок учета.
- платежные ведомости, составляются бухгалтером расчетной группы.

Исправление в ордерах и ведомостях не допускаются, без подписи руководителя и главного бухгалтера к исполнению не принимаются.

На основании данных первичных документов делаются записи в кассовой книге(в программе) и отражаются накопительным способом по датам совершения операций в Журнале операций по счету « Касса».

В случае движения кадров право подписи имеют лица, замещающие данные должности.

2.Оформление операций по банковскому счету

2.1 Право подписи на банковских документах имеют:

- директор

2.2. В соответствии с пунктом 56 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении инструкции о порядке открытия и ведения органами федерального казначейства Минфина РФ лицевых счетов для учета по исполнению расходов федерального бюджета» для оплаты денежных обязательств предоставляются следующие документы:

- за поставленные товары (договор, накладная, акт приемки-передачи)
- выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ и счет, либо счет-фактура).

2.3. Порядок прохождения документов

1. Документ, в обязательном порядке, должен быть подписан директором.
2. Документы с подписью передаются в бухгалтерию для оформления платежного документа.
3. Кассовые заявки, заявки на получение наличных денег подписываются ответственными за подписание банковских документов.
4. Для получения материальных ценностей материально-ответственному лицу бухгалтер ЦБ по поставщикам (или лицо ее замещающее) выписывает доверенность (сроки действия и порядок отчетности определен настоящим положением).
5. При получении материальных ценностей материально-ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию документы, подтверждающие факт получения ценностей, работ, услуг.

Приложение 4
к приказу от 30.12.2020 № 158

Положение о внутреннем финансовом контроле

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;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном 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. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной 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. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бюджетную (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 бюджетного 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 том числе 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 является 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 сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы 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, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

…

3.1.2. При проведении 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 первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- 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 лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

…

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

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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 и его обособленных структурных подразделений;

- 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 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 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;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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 подразделений, использующих наличные расчеты с населением 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;
- 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной

процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

….

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

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

11.2. 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	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Бухгалтер материальной группы
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 на 1 октября	Год	Главный бухгалтер Бухгалтер материальной группы
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Главный бухгалтер Бухгалтер материальной группы
...				