



Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»  
Городского округа «Город Якутск»

677008, Республика Саха (Якутия), город Якутск, с.Пригородный, ул. Совхозная, 17  
телефоны: 8(4112)35-89-65, 33-14-26; телефон-факс: 8(4112)47-36-51  
e-mail: school12@yaguo.ru  
ОГРН 1021401063606 ИНН/КПП 1435123480/143501001

**ПРИКАЗ**

**О внесении изменений в Учетную политику  
МОБУ «СОШ №12» ГО «город Якутск»**

№01.10-261

29.09.2020 г.

Во исполнение пункта 3 представления об устранении выявленных нарушений по результатам камеральной проверки, проведенной Контрольно-ревизионным управлением Окружной администрации города Якутска по распоряжению окружной администрации города Якутска от 19 мая 2020 года № 721 «О проведении проверки МКУ «Управление образования ГО «город Якутск» МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск», - приказываю:

1. Внести прилагаемые изменения в Учетную политику МОБУ «СОШ №12» ГО «город Якутск»:
  - 1.1. Приложение 9 «Методы оценки отдельных видов активов и обязательств»;
  - 1.2. Приложение 10 «Правила документооборота и технология обработки информации»;
  - 1.3. Приложение 11 «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля»;
  - 1.4. Приложение 12 «Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты».
2. Применять Учетную политику МОБУ «СОШ №12» ГО «город Якутск» с 01.01.2018 г.
3. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников отдела бухгалтерской учета и отчетности под подпись.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе за организацию хранения учетных документов возложить на главного бухгалтера Павловой Н.К.

Директор



М.В. Уйгуров

Отисеко 01.10.20 с утра



Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»  
городского округа «город Якутск»

677008, Республика Саха (Якутия), город Якутск, ул. Совхозная, 17  
телефоны: 8(4112)35-89-65, 33-14-26; телефон-факс: 8(4112)47-36-51

e-mail: school12@yagu.ru

ОГРН 1021401063606 ИНН/КПП 1435123480/143501001

«30» сентября 2019г

МКУ ЦБ МОУ ГО  
«город Якутск»

Согласно приказу № 01.10-261 от 29.09.2020г. Учетная политика МОБУ СОШ 12 приведена в соответствии с п. 9 СГС «Учетная политика», п. 6 Инструкции № 157н и разработаны недостающие приложения:

Приложение 9 «Методы оценки отдельных видов активов и обязательств»

Приложение 10 «Правила документооборота и технологии обработки информации»

Приложение 11 «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля»

Приложение 12 «Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты».

Исправлены ссылки на документы, утратившие силу документов.

Директор:



Уйгуров М.В.



## Методы оценки отдельных видов активов и обязательств

1. Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Основы бухучета» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основных методов определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств два:

- метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;
- метод амортизированной стоимости замещения – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости. Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) его полезного потенциала (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения). Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком полезного использования).

2. Последующая оценка объектов основных средств. Пунктом 27 Стандарта «Основные средства» предусмотрено, что если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, то затраты на такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с

положениями названного стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

Отметим, что в учетной политике необходимо отразить группы основных средств, в отношении которых будут применяться указанные положения стандарта, либо указать, что их положения применяться не будут.

3. Метод начисления амортизации основных средств. Согласно п. 36 Стандарта «Основные средства» начисление амортизации объекта основных средств производится:

- линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

4. Комплекс объектов основных средств.

Согласно п. 10 Стандарта «Основные средства» объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Объекты ОС, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых незначительна (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный



(регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

на 2013 год

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представит	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства</b>												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Авансовый отчет	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт списания ТМЦ	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Главный бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Главный бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Главный бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
<b>Банковские, платёжные документы</b>												
Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет



Банковская выписка 1	Банк	Банк	Банк	Ежедневно	Главный бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
<b>Касса</b>												
Приходный кассовый ордер 1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день приема денег	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер 1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Книга кассира - операциониста 1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
<b>Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)</b>												
Акт выполненных работ/услуг (вх) 2	Поставщик	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер , водитель, оператор ТЗ	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Счет - фактура (вх) 1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер , водитель, оператор ТЗ	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (исх) 2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор	В момент выполнения	Директор	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (покупателю) 2	Главный бухгалтер	Поставщик	Директор	Последний день месяца/квартала	Директор	Главный бухгалтер	Расчет - уведомление на скидку/премию (покупателю)	Последний день месяца/квартала	Главный бухгалтер	Последний день месяца/квартала	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика) 1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	По договору	Главный бухгалтер	Супервайзер	Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	В день получения	Главный бухгалтер	В день получения	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
<b>Зарботная плата</b>												
Табель рабочего времени 1	Директор	Секретарь	Главный бухгалтер	Не позднее 25 числа месяца	Главный бухгалтер	Секретарь	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расчетно - платежная ведомость 1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расчет среднесписочной численности 1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Штатное расписание 1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	Главный бухгалтер	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер	Секретарь	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Главный бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет



Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по основной деятельности	1	Секретарь по учебной части	Секретарь по учебной части	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Специалист отдела кадров	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	При приеме или увольнении сотрудников	Директор, Бухгалтер по з/п	Специалист отдела кадров	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	специалист отдела кадров, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Специалист отдела кадров	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Специалист отдела кадров	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	специалист отдела кадров, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Специалист отдела кадров	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	В день приема сотрудника	Директор	Специалист отдела кадров	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Специалист отдела кадров	В день приема сотрудника	Специалист отдела кадров	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	По мере необходимости	Директор	Специалист отдела кадров	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Специалист отдела кадров	В день издания утверждения	Специалист отдела кадров	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Главный бухгалтер	В день приема сотрудника	Специалист отдела кадров	По истечении трёх лет
Договор коллективной материальной ответственности	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	При смене коллектива более чем на 25%	Директор	Директор	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Директор	При смене коллектива более чем на 25%	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	В день приема сотрудника	Директор, заместитель директора	Специалист отдела кадров	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Специалист отдела кадров	В день приема сотрудника	Специалист отдела кадров	По истечении трёх лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Секретарь	Письмо	В день издания	Секретарь		Специалист отдела кадров	По истечении трёх лет
Входящая корреспонденция	1	Секретарь	Секретарь	По мере поступления	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	По истечении трёх лет
Книга учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	В день приема сотрудника	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	Книга учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Специалист отдела кадров	В день приема сотрудника	Специалист отдела кадров	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор	заместитель директора по АХЧ, завхоз	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ежегодный :январь - февраль	заместитель директора по АХЧ, специалист отдела кадров, завхоз	В день приема ежегодный :январь - февраль	заместитель директора по АХЧ, завхоз	По истечении трёх лет



## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ 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») и уставом учреждения. Положение о финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;



- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;

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

## 2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;

- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая консультантом по финансам и экономике, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:



- 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 наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов бухгалтерского учета и отчетности учреждения, экономического отдела, заместителем руководителя учреждения, ответственным за финансово-экономический блок, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется в приложении к данному Положению. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

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

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского 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.



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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает 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 неисполнения.

### 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. 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.

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

### 4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;



- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

#### 4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

#### 5. Ответственность

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения, ответственного за финансово-экономический блок.

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

#### 6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются 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.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

-----



**Комиссия по внутреннему контролю.**

Председатель комиссии:	Главный бухгалтер	Н.К. Павлова
Члены комиссии:	Отдел кадров	А.И. Прохорова
	Ведущий бухгалтер	Архипова В.В.
	Охрана труда	Макарова А.К.

**План проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности.**

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
1	Проверка сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
3	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля	Председатель комиссии по внутреннему контролю
5	Инвентаризация активов	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Председатель комиссии по внутреннему контролю



## Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок ) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 4 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной МКУ ЦБ МОУ.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

### 2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;



- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
  - получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
  - уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
  - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
  - расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
- 2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
  - выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

### 3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.