



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
"Кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза
Безноскова Ивана Захаровича"
(КОУ «Кадетская школа-интернат»)

ПРИКАЗ

«11» сентября 2022 года

№ 10/46-П- 11

с. Нялинское

**Об утверждении Учетной политики для целей
бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Приказами Минфина России от 01.12.2010г. № 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», от 06.12.2010 № 162н. «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера и лиц его замещающих.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Жуков

Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Безноскова Ивана Захаровича» (КОУ «Кадетская школа-интернат»)
ИНН 8618002132, КПП 861801001, ОКПО 33589166

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика КОУ «Кадетская школа-интернат»(далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС

«Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	КОУ «Кадетская школа-интернат»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансовая служба, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники финансовой службы руководствуются в работе положением о финансовой службе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия на списание библиотечного фонда (приложение 1);
- комиссия на списание ОС и ТМЦ (приложение 2);
- комиссия на списание ОС и ТМЦ в столовой (приложение 3);
- инвентаризационная комиссия (приложение 4);
- комиссия на списание мягкого инвентаря (приложение 5);
- комиссия по проверке показаний одометров ТС и списанию ГСМ (приложение 6).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения (редакция 2.0)», «Зарплата и кадры государственного учреждения (редакция 3.1)».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовая служба учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Программный комплекс Региональный электронный бюджет. Исполнение бюджета (ПК Web-Исполнение) - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- Программный комплекс Web-Консолидация -передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- Электронная система СБИС для передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передачи

отчетности в Ханты-Мансийскстат, в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Электронный документооборот Диадок для документооборота с контрагентами.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения (редакция 2.0)» и «Зарплата и кадры государственного учреждения (редакция 3.1)» - ежедневно;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервере;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 8 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт д) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, на основании карточки образцов подписей, утвержденной органом Федерального Казначейства.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 7 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Авансовый отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504505).

Данные формы применяются при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется нотариально. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью нотариуса, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных

событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и прочим расчетам (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота КОУ «Кадетская школа-интернат», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, бланки приложений к аттестатам;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- санитарные книжки.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Ответственными лицами за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности являются заместитель директора по учебной работе, специалист по кадрам, специалист по охране труда соответственно.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

15.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

15.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

15.4. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования или дарения, акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

15.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Буквенный код	Наименование показателя
Я	Явка (Продолжительность работы в дневное время)
Н	Ночные часы
РП	Работа в праздники
С	Продолжительность сверхурочной работы
К	Служебная командировка
О	Отпуск (основной, дополнительный)
ОУ	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)

Б	Отпуск по беременности и родам, временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству
Р	Отпуск по уходу за ребенком
ДО	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя
Т	Больничный неоплачиваемый
Г	Выполнение государственных обязанностей
В	Выходные дни
П	Прогоул
НН	Неявки по невыясненным причинам
ПН	Праздники без повышенной оплаты
ОН	Оплачиваемые нерабочие дни
УД	Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)
МО	Время прохождения медицинского осмотра
Д	Время прохождения диспансеризации
НО	Отстранение от работы с оплатой
НБ	Отстранение от работы без оплаты
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
НВ	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)

15.6. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

15.7. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15.8. Табель учета посещаемости детей ведется ежедневно по общему количеству обучающихся воспитанников в классе. Ответственным лицом за ведение табеля назначен заместитель директора по воспитательной работе.

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;

	<ul style="list-style-type: none"> • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 12).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансовой службы в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина

оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, штампы, печати и инвентарь.

2.2. Уникальный инвентарный номер программный продукт формирует автоматически состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-2-й знак – буквенные значения КД;
- 3–9-й знак – порядковый номер нефинансового актива.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на основные средства – путем нанесения водостойким перманентным маркером черного или белого цвета или прикреплением водостойких наклеек;
- оснащение, на которые невозможно прикрепить наклейки или нанести номер маркером, заведующий кабинетом прописывает в паспорте кабинета.

2.4. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при ремонте, списываются в момент их установки по акту установки запчастей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.6. Начисление амортизации осуществляется на все имущество, учтенное в качестве основных средств со дня принятия к учету (ввода в эксплуатацию). Срок полезного использования определяют исходя из данных в техническом паспорте изготовителя. В противном случае, учреждение вправе самостоятельно установить такой срок.

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким

образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 14). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.11. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.12. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. учитываются без присвоения инвентарного номера по усмотрению учреждения.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

4.2. 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 распределяют пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3. 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.

4.4 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

4.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

4.6. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у кастелянши. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.8. Продукты питания, выдаются в столовую для нужд учреждения по Требованию – накладной (материальные запасы ф. 0504204), списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

4.9. Мягкий инвентарь и посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.10. Не поименованные в пункте 4.8-4.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;

- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- лампочки, предохранители и другие расходники;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- сигнализация;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при окончании календарного года;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения и заявления от сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудника. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся не позднее чем, за три дня до наступления отчетной даты, включая день получения денег в банке.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, установлен ст. 168 ТК РФ. В случае направления в служебную командировку Работодатель возмещает работнику: расходы на проезд; расходы на наем жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя. Работнику, направленному в командировку внутри России, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;

- фактически произведенные с разрешения или ведома Работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;

Для командировок по территории России суточные устанавливаются согласно нормативным актам Правительства ХМАО-Югры.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в плацкартном вагоне.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере, согласно нормативным актам Правительства ХМАО-Югры.

За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной

остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, согласно нормативным актам Правительства ХМАО-Югры.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов на проживание, суммы такой оплаты возмещаются согласно нормативным актам Правительства ХМАО-Югры.

Расходы на проживание возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

6.4. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (сопровождающему лицу) под отчет выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников. Основание для выдачи денежных средств – заявление сотрудника, служебной записки от ответственного лица, приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам.

6.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – «Прочие платежи» (КБК Х.303.45.000).

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год бюджетной сметы.

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, на оплату обязательств, по которым нет документов.

9.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежемесячно на последний день месяца.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

Резерв отпусков создается как источник для оплаты отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, а также выплат взносов с указанных сумм. В течение года резерв должен расходоваться на те расходы, для которых он был создан.

Расчет идет по остаткам отпусков. То есть это разница между исчисленной и накопленной суммами обязательств. Исчисленная сумма – это сумма отпускных, исчисленная на положенное количество дней отпуска, эта же сумма равна компенсации отпуска при увольнении.

Расчет осуществляется персонально по каждому из сотрудников учреждения на дату расчета резерва посредством программного продукта 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения (редакция 3.1)».

9.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

9.3.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного года в случае, когда на этот день в финансовую службу не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах, акта сверки на отчетную дату.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет руководитель учреждения.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для структурных подразделений, наделенных полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются сроки представления бухгалтерской отчетности в соответствии с приказом Главного распорядителя бюджетных средств.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет».

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Главный бухгалтер



Г.В.Габова

Приложение 1 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

Комиссия на списание библиотечного фонда

Председатель комиссии	- зам. директора по УР	С.Г.Власова
Члены комиссии:	- библиотекарь	Л.Л.Митрофанова
	- методист	Е.В.Давыдова

Приложение 2 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

**Комиссии на списание основных средств и товарно–материальных
ценностей**

Председатель комиссии	- дежурный	Н.В.Биткин
Члены комиссии:	- кладовщик	О.В.Дубровина
	- зам. директора по АХЧ	Ю.Б.Перминова

Приложение 3 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

**Комиссии на списание основных средств и товарно–материальных
ценностей в столовой**

Председатель комиссии	- зам. директора по АХЧ	Ю.Б.Перминова
Члены комиссии:	- заведующая столовой	В.М.Турнаева
	- повар	А.Х.Закиров

Приложение 4 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

**Комиссии по проведению инвентаризации и организации приема-передачи
основных средств и товарно-материальных ценностей**

Председатель комиссии	- дежурный	Н.В.Биткин
Члены комиссии:	- экономист	Н.В.Коптяева
	- бухгалтер	Т.Н.Лагазюк
	- секретарь руководителя	А.Г.Семенова
	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Д.А.Хозяинов

Приложение 5 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

Комиссии на списание мягкого инвентаря

Председатель комиссии	- зам. директора по АХЧ	Ю.Б.Перминова
Члены комиссии:	- бухгалтер	Т.Н.Лагазюк
	- кастелянша	Н.В.Хозяинова

Приложение 6 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

**Комиссии по проверке показаний одометров технических средств и
списанию ГСМ**

Председатель комиссии:	- юрисконсульт	- Р.Р. Хакимова
Члены комиссии:	- экономист	- Н.В.Коптяева
	- машинист 7 разряда	- Д.А.Хозяинов
	- водитель	- Н.В.Биткин

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух г.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик	2 дня после получения	специалист по кадрам	по истечении 5 лет

Приложение 9 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

**Карточка учета работы и расхода
ГСМ
на ТС**

за _____ 202__ г.

Наименование ТС

Инв. №

№ п/п	ФИО и должность	Наименование показателя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого				
1	ФИО	Мото-часы																																				
должность		Норма расхода топлива, литр/час																																				
		Расход топлива по норме, л																																				
		Расход топлива по факту, л																																				
		Отклонение ДТ, л																																				

Норма расхода согласно приказа
(указать ревизиты приказ)

Всего фактически
отработано

м/ч

Замену масла осуществляет
обслуживающая компания (указать из
каких средств -собственных или
учреждения)

Расход топлива

Инвентарный номер	Фамилия И.О.	Отработано мото-часов	Марка топлива	Расход топлива по норме, л	Расход топлива фактически, л	Остаток на начало месяца, л	Выдано топлива, л	Остаток на конец месяца, л

Составил: _____
(должность, подпись, расшифровка)

к приложению 9 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

Отчет по движению ГСМ за (месяц) 202 г.

Поступление ГСМ		Показания спидометра		Пробег за день (км)	Норма расхода на 1 км (л)	Всего израсходовано	Остаток		
Дата	Наименование	начало дня (км)	конец дня (км)				начало дня (км)	выдано за день (л)	конец дня (км)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Наименование ТС									
Наименование ТС									
ИТОГО:									

Отчет составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет проверил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к приложению 9 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

Акт №

О снятии фактических показаний одометров и остатков топлива в баках техники

На основании приказа № *(указать реквизиты приказа)* комиссия произвела снятие показаний одометра и остатков топлива в баках транспортных средств по состоянию на *(указать дату)*

№ п/п	Марка транспортного средства	Государст-венный номерной знак/ Инвентарный номер	Марка топлива	Показания одометра		Остаток		Недостача (л)	Излишки (л)	Ответственный	
				по путевому/ карте учета раб.времени	фактически	по путевому/ карте учета раб.времени	фактически			Ф.И.О.	Подпись
1											
...											

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии :

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

АКТ
контрольного замера расхода топлива
для *(указать ТС)*

(место замера)

Сотрудники КОУ «Кадетская школа-интернат» в составе:

- должность – ФИО,
- должность – ФИО,
- должность – ФИО,

составили настоящий акт о том, что в период с *(дата, время)* по *(дата, время)* проводился контрольный замер расхода топлива *(марка топлива)* на *(наименование ТС)*.

Замер производился в *(указать время года)* в процессе *(указать тип работ, что проводились при замерах)*.

Заправка производилась из мерной емкости (мерная кружка).

В результате контрольного замера получены следующие данные:

1. На начало контрольного замера в топливном баке *(наименование ТС)* было 0л топлива.
2. За контрольный период в бак *(наименование ТС)* залито 0,000л топлива *(указать количество)*.
3. На окончание периода контрольного замера в баке осталось 0,000л топлива *(указать количество)*.
4. Фактически отработано 0 часов *(указать количество)*.
5. Расход топлива составил 0,000л *(указать количество)*.
6. В результате контрольного замера расход топлива составил на 1 час – 0,000л *(указать количество)*.

Контрольный замер расхода топлива провели:

Подписи: (должность, подпись, расшифровка)

(должность, подпись, расшифровка)

(должность, подпись, расшифровка)

к приложению 9 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

АКТ

установки запасных частей на автомобиль

Автомобиль (наименование ТС) государственный номерной знак (указать номер ТС)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: *должность, ФИО*

Члены комиссии: 1. *должность, ФИО*

2. *должность, ФИО*

составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части были действительно установлены на автомобиль:

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5
1				
...				
Итого:				

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

1.

(подпись)

(расшифровка подписи)

2.

(подпись)

(расшифровка подписи)

к приложению 9 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

АКТ

установки материальных ценностей, иного оснащения
с.Нялинское

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии: *должность, ФИО*

и члены комиссии: *должность, ФИО*

должность, ФИО

составили настоящий акт о том, что в (*указать место*) за период с (*дата, время*) по (*дата, время*) установлено в (*указать*) следующие ценности:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Примечание
1				
...				

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

1.

(подпись) (расшифровка подписи)

2.

(подпись) (расшифровка подписи)

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

от _____ 20__ г.

В присутствии комиссии в полном составе: указать всех присутствующих и проводившего работы (*должность, ФИО*) произведен осмотр:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Примечания
1				
...				

В результате постоянной эксплуатации вышеперечисленное оснащение

Заключение:

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями.

(должность, подпись, ФИО)

Председатель комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

к приложению 9 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

№ ____ от « ____ » _____ 202__г.

Заявление расчет

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью - без сокращений)

прошу Вас выдать на командировочные расходы денежные средства в размере:

_____ согласно приказу КОУ «Кадетская школа-интернат» от _____ 20__г. № _____

Пункт назначения _____

Проезд (код ____, сч. ____)

Проезд воспитанников (код ____, сч. ____)

Проживание (код ____, сч. ____)

Проживание воспитанников (код ____, сч. ____)

Суточные (код ____, сч. ____)

Питание /Детодень _____ (на 202__г.) руб./день (код ____, сч. ____)

Обязуюсь в течение 3-х рабочих дней по окончании командировки предъявить в бухгалтерию КОУ «Кадетская школа-интернат» авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести возврат остатка по неиспользованным суммам.

« ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового отдела по задолженности подотчетных сумм:

Заявление-расчет №

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

прошу Вас выдать денежные средства в размере _____
_____ рублей _____ копеек

Проезд по льготному отпуску:

Вид транспортного средства _____

Маршрут следования _____

Стоимость проезда (код ____, сч. ____)

Санаторно-курортное лечение:

Вид транспортного средства _____

Маршрут следования _____

Стоимость проезда _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов	Дата рождения иждивенцев (членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов)	Место использования отпуска членов семьи

Обязуюсь в течение 3-х рабочих дней с даты выхода на работу представить в финансовый отдел КОУ «Кадетская школа-интернат» авансовый отчет об израсходованных суммах и в течении двух недель после предоставления авансового отчета внести остаток неиспользованных сумм.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка финансового отдела по задолженности подотчетных сумм

Сч. ____ . ____ . _____

к приложению 9 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

КОМУ (указать должность)
КОУ «Кадетская школа-интернат»
(указать ФИО полностью)

№10/46-исх-_____
от «____» _____ 20__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ № __
о возврате задолженности

КОУ «Кадетская школа-интернат» руководствуясь ст. 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации, уведомляет Вас о наличии задолженности по авансовому отчету № __ от *(дата)* в сумме *(указать сумму прописью и цифрами)*

На основании заявления расчета от *(дата)* Вам необходимо осуществить возврат образовавшейся задолженности.

Реквизиты для возврата:

Тип финансирования: Бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Наименование платежа: возврат остатка по неиспользованным суммам.

С уведомлением ознакомлен, _____ (согласен/не согласен) на
возмещение задолженности.
" ____ " _____ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель, подпись, ФИО
Главный бухгалтер, подпись. ФИО

Маршрутный лист

с. Нялинское

«__» _____ 20__ г.

Фамилия, Имя, Отчество: _____

Основание: Проезд к месту отдыха и обратно на личном транспорте

Маршрут следования: _____

Автомобиль: марка _____

государственный номерной знак: _____

№ п/п	Наименование населенного пункта, адрес	Отметка о прибытии	Отметка об убытии
1	Российская Федерация, ХМАО – Югра, Ханты-Мансийский район, с. Нялинское, ул. _____	X	Убыл «__» _____ 20__ г. _____ МП (подпись, расшифровка должностного лица)
2		Прибыл «__» _____ 20__ г. _____ МП (подпись, расшифровка должностного лица)	Убыл «__» _____ 20__ г. _____ МП (подпись, расшифровка должностного лица)
3	Российская Федерация, ХМАО – Югра, Ханты-Мансийский район, с. Нялинское, ул. _____	Прибыл «__» _____ 20__ г. _____ МП (подпись, расшифровка должностного лица)	X

Маршрутный лист сдал _____

(подпись, ФИО сотрудника)

Маршрутный лист принял _____

(должность)

(подпись, ФИО сотрудника)

к приложению 9 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

Акт приема-передачи

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

Даритель

(ФИО полностью)

Одаряемый

КОУ «Кадетская школа-интернат»

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка) / ФИО

М.П.

Номера журналов операций

- 1 - Журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами (в разрезе лицевых счетов);
- 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, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - Журнал по прочим операциям.
- 8-ош - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
- 8-мо- Журнал операций межотчетного периода

Приложение 12 к Учетной политике

утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
070200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

070200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного –

						иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования –

						особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое

						имущество
07020000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
07020000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое

						имущество
07020000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20

10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

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, внутренних процедур составления и исполнения плана бюджетной сметы;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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;
- 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 процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, 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.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) сотрудниками финансовой службы, заместителями руководителя, 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 юристом учреждения;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем учреждения, специалистами кадровой службы, юристом, финансового 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.

Документы, прошедшие контроль, визируются ответственными лицами за получение товара, прием услуг.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют 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 в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- 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 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 правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних 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 проставлять необходимые отметки 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 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 процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней 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 бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- 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 процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим 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 процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней 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. Ответственность

8.1. 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.

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

9. 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	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
2	Инвентаризация нефинансовых активов		Год	Председатель инвентаризационной комиссии
3	Инвентаризация финансовых активов		Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 14 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии	- зам. директора по АХЧ	Ю.Б.Перминова
Члены комиссии:	- зам.директора по ВР	В.Ю.Жукова
	- зам.директора по УР	С.Г.Власова
	- бухгалтер	Т.Н.Лагазюк

Приложение 2 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

**Комиссии на списание основных средств и товарно–материальных
ценностей**

Председатель комиссии	- дежурный	Н.В.Биткин
Члены комиссии:	- кладовщик	О.В.Дубровина
	- зам. директора по АХЧ	Ю.Б.Перминова

Приложение 3 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

**Комиссии на списание основных средств и товарно–материальных
ценностей в столовой**

Председатель комиссии	- зам. директора по АХЧ	Ю.Б.Перминова
Члены комиссии:	- заведующая столовой	В.М.Турнаева
	- повар	А.Х.Закиров

Приложение 4 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

**Комиссии по проведению инвентаризации и организации приема-передачи
основных средств и товарно-материальных ценностей**

Председатель комиссии	- дежурный	Н.В.Биткин
Члены комиссии:	- экономист	Н.В.Коптяева
	- бухгалтер	Т.Н.Лагазюк
	- секретарь руководителя	А.Г.Семенова
	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Д.А.Хозяинов

Приложение 5 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

Комиссии на списание мягкого инвентаря

Председатель комиссии	- зам. директора по АХЧ	Ю.Б.Перминова
Члены комиссии:	- бухгалтер	Т.Н.Лагазюк
	- кастелянша	Н.В.Хозяинова

Приложение 6 к Учетной политике
утв. Приказом от 11.01.2022 №10/46-П-11

**Комиссии по проверке показаний одометров технических средств и
списанию ГСМ**

Председатель комиссии:	- юрисконсульт	- Р.Р. Хакимова
Члены комиссии:	- экономист	- Н.В.Коптяева
	- машинист 7 разряда	- Д.А.Хозяинов
	- водитель	- Н.В.Биткин