

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**П Р И К А З**

26 декабря 2017г.

с.Еткуль

№ 133

Об утверждении учетной политики для целей  
бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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 (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику учреждения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях бухгалтерского учета, начиная с 1 января 2018 года во все последующие отчетные периоды.
3. Признать утратившим силу приказ № 134/6 от 27 декабря 2013г. «Об учетной политике».

Директор  
МБОУ ДО «ДИОСШ»



Ярушин С.Д.



## Учетная политика в бюджетном учреждении

### I. Организация бюджетного учета в бюджетном учреждении

1.1. Учетная политика МБОУ ДО «ДЮСШ» (в дальнейшем - учреждение) является внутренним документом.

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность),

которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Положением и внутренними документами Управления.

1.2. При организации бюджетного учета учреждения используются следующие нормативные акты:

- Гражданский Кодекс РФ
- Бюджетный Кодекс РФ
- Налоговый Кодекс РФ
- Федеральный Закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное

Минфином СССР от 29.07.1983г. № 105

- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12 октября 2011г. № 373-П

- Методические указания по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств (с изменениями на 08 ноября 2010 года), утвержденные Минфином РФ от 13.6.1995г. № 49

- Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 (в ред. от 08.08.2003г.)
- иные нормативные правовые акты РФ.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в Учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 6.

1.3. Учетная политика утверждается приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ» и применяется последовательно из года в год.

Учреждение, получающее финансирование из местного, областного, федерального бюджета осуществляет самостоятельно бюджетный учет исполнения смет по бюджету и внебюджетным средствам.

1.4. Основными задачами бюджетного учета являются:

формирование полной и достоверной информации о деятельности подведомственных учреждений и их имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

В соответствии с Законом 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор учреждения;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер Управления.



Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.

Главный бухгалтер, сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Бюджетным Кодексом РФ, законодательными и нормативными актами, Положением о централизованной бухгалтерии (Приложение № 2), должностными инструкциями.

1.5. Между Управлением и учреждением заключается договор на обслуживание, договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. Приказом директора создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.8. Приказом директора создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов.

1.9. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается приказом директора.

1.10. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается приказом директором.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49, отдельными приказами начальника Управления.

Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, библиотечный фонд - 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

1.11. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления или служебной записки, согласованной с руководителем Управления образования. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней.

Установить, что сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 60000,00 (Шестьдесят тысяч) рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется в соответствии с потребностями. На основании распоряжения начальника Управления, в исключительных случаях, сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У. Максимальный срок авансовых отчетов - 14 рабочих дней со дня выдачи денег, кроме случаев командировки. Авансовые отчеты по командировочным расходам предоставляются в централизованную бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки (на территории Еткуля) и 5 рабочих дней (по территории района). (Приложение 3).

1.12. Оплата за товары, работы, услуги с поставщиками производится согласно заключенным договорам. В договоре прописывается наличие (отсутствие) авансовых платежей, их объемы, сроки оплаты. В целях достоверности и своевременности составления квартального и годового отчета, счета (счета-фактуры) поступившие за отчетный месяц после 15 числа (включительно), приходяются в текущем месяце следующего за отчетным.

1.13. Ведение лицевых карточек-справок.

Ведение лицевых карточек-справок сотрудников Учреждения осуществляется сотрудниками централизованной бухгалтерии по разработанной форме. Период ведения карточек-справок с января по декабрь текущего года.

## **II. Техника ведения бюджетного учета в бюджетном учреждении**

2.1. Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

2.2. Учет кассовых операций в Учреждении ведется механическим способом, на компьютере, - на форме 440, утвержденной Минфином РФ.



2.3. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Управление представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу – Финансовому управлению в установленные им сроки, а другим организациям и иным пользователям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Методика бюджетного учета в бюджетном учреждении**

3.1. В учреждении бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета. Присвоить журналам операций номера согласно (Приложению 4).

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций - накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программы СТЭК.

3.2. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет. Они могут быть как общепринятые (унифицированные формы первичных документов класса 03 ОКУД и специальные формы первичных документов класса 05 ОКУД), так и внутренние (служебные записки, бухгалтерские справки, расчеты и так далее).

3.3. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

Движение первичных документов в бюджетном учете регламентируется утвержденным Графиком документооборота. Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел.

3.4. К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев. При этом объект должен соответствовать критериям признания ОС (п. 7, 8 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н, п. 18.1, 18.2 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н).

При возможности, компьютерную технику ставить на баланс как отдельные объекты основных средств, так как может быть передача от одного материально-ответственного лица другому лицу отдельно монитора или системного блока или замена на новые.

Присваиваемый инвентарный номер состоит из 10 цифр: первые 2 цифры – номер аналитического счета нефинансовых активов, последующие 8 цифр – порядковый номер.

3.5. Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Факт перемещения основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157.

3.7. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходов, связанных с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом начальника Управления. Ежегодно приказом начальника Управления образования утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее



величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом.

3.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (не унифицированной формы, разработанная учреждением самостоятельно).

3.11. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения моющих средств и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материалов на нужды учреждения (не унифицированной формы, разработанная учреждением самостоятельно). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (не унифицированной формы, разработанная учреждением самостоятельно).

3.12. Фактические расходы по начислению амортизации на основные средства, приобретенные учитывать на счете 40120.271.

3.13. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.14. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15. Изменения балансовой стоимости в основных средствах выполняются на основании приказа руководителя учреждения, бухгалтер вносит изменения в инвентарную карточку.

3.16. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

3.17. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.18. Коммуникации внутри здания, которые необходимы для его эксплуатации. В том числе:

- система отопления. Например, котельная установка в здании;
- внутренние сети;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;

Внутренние системы и сети учитываются в составе здания и отражаются в инвентарной карточке в разделе «краткая характеристика объекта». Отдельные элементы учитываются в составе основных средств (на основании акта выполненных работ), при условии соответствия критериям признания ОС (п. 7, 8 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н, п. 18.1, 18.2 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Например, вычислительную технику, серверы, камеры видеонаблюдения и т. д.

#### **IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

4.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» и своим Уставом Учреждение имеет право оказывать платные дополнительные услуги, не предусмотренные соответствующими государственными образовательными программами и стандартами, на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

4.2. Расходы Учреждений по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно смете, утвержденной начальником Финансового Управления.

4.3. Регистрация счетов-фактур в Книге покупок осуществляется по мере поступления счетов-фактур (по дате оказания услуги).



4.4. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для работников Учреждений ведется в карточках.

## **V. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

5.1. Учет доходов и расходов целевых поступлений организовывать в разрезе источников доходов (приложение 5) и целевых статей расходов в соответствии со сметами. Согласно уведомлений об использовании межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджета.

1. Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ (1 64320203024050000 151) (обучение детей-инвалидов на дому; сфере образования; СКОУ; молодые специалисты; Интернет трафик)

2. Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов (1 64320202999050000 151) (питание школьников; лечебное пособие библиотечным работникам; лагерь с дневным пребыванием; организация отдыха детей в каникулярное время; продукты питания учреждений социальной сферы)

3. Субвенции на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (1 64320203021050000 151) (ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство)

4. Субвенции на выплату компенсации части родительской платы (164320203029050000 151) (компенсации части родительской платы)

5. Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов муниципальных районов (1 64311905000050000 151)

6. Межбюджетные трансферты МБ для выплаты денежных поощрений лучшим учителям (1 64320204999050000 151) (поощрений лучшим учителям)

7. Прочие доходы от оказания платных услуг получателям средств бюджетов муниципальных районов (1 64311303050050000 130)

8. Прочие поступления (1 64311701050050000 180)

9. Субсидии на проведение противоаварийных мероприятий в зданиях муниципальных образовательных учреждениях (1 64320202105050000 151)

(проведение противоаварийных мероприятий).

5.2. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовывать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. Согласно Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности, отнести к

### **Статья 131:**

- родительскую плату детских садов
- родительскую плату за путевки в ДОЛ «Золотой колос»
- доходы от оказания платных услуг
- родительскую плату за питание школьников

### **Статья 189:**

- питание сотрудников
- возмещение затрат по коммунальным услугам
- субсидии в части компенсации родительской платы
- благотворительная помощь
- родительскую плату за путевки в ДОЛ «Золотой колос».

К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

5.3. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет Учреждений или в кассу от юридических и физических лиц.

5.4. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

## **6. Порядок расчета с поставщиками товаров, работ, услуг**



Оплата за указанные товары, работы, услуги производится согласно заключенных договоров, отделом закупок Управления. В договоре прописывается наличие (отсутствие) авансовых платежей, их объемы, сроки оплаты. В целях достоверности и своевременности составления годового, квартального отчета, счета (счета-фактуры) поступившие после 15 числа (включительно), приходятся в месяце следующим за отчетным.

## **7. Дебиторская и кредиторская задолженность**

7.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном *приказом главного администратора доходов бюджета*.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).  
Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.1 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. 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 5 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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## **Учетная политика для налогообложения**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;
- представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Управление обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.



Обязанности по ведению налогового учета в Учреждении возложена на централизованную бухгалтерию. Ответственность за ведение налогового учета у сотрудника централизованной бухгалтерии прописана в его должностной инструкции.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ

### 8.1. Общие положения

8.1.1. Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета, если Налоговым Кодексом РФ предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

8.1.2. Данные налогового учета должны отражать:

- схему ведения налогового учета;
- порядок формирования суммы доходов;
- порядок формирования суммы расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем отчетном периоде.

### 7.2. Схема ведения налогового учета

8.2.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

8.2.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

### 7.3. Порядок определения налоговой базы

8.3.1. Для учета доходов и расходов в Учреждении используется метод начисления.

8.3.2. Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг.

8.3.3. Так как и для бюджетного учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы, и в связи с тем, что первичные документы прикладываются к журналам ордерам бюджетного учета, то для подтверждения документальности в налоговом учете прикладываются копии первичных документов (копии делаются на множительной технике без заверения их подлинности) и (или) используются (указываются) регистры бюджетного учета.

8.3.4. Для формирования регистра налогового учета «Доходы от реализации» используется информация, имеющаяся на счете 220530000 «Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж товаров, работ, услуг».

### 8.4. Порядок списания управленческих и коммерческих расходов

8.4.1. В Учреждении принимается единый в целях бюджетного и налогового учета порядок списания управленческих и коммерческих расходов полностью в себестоимость услуг, так как в целях налогового учета указанные расходы являются косвенными и, следовательно, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации того отчетного (налогового) периода, в котором они осуществлены (пункт 2 статьи 318 НК РФ).

8.4.2. Командировочные расходы оплачивать и принимать для налогообложения в пределах установленных норм. Возмещение сотрудникам сверхнормативных командировочных расходов не производить.

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ



9.1. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Учреждения, его заместители;
- начальник централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер; сотрудники централизованной бухгалтерии;
- начальник экономического отдела централизованной бухгалтерии, сотрудники экономического отдела;
- начальник отдела закупок, сотрудники отдела закупок
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

9.2. Положение о внутреннем финансовом контроле (приложении 8).

### **БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ**

10.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

10.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

11.1. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по учреждению.



**Положение о централизованной бухгалтерии**  
**Управления образования администрации Еткульского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Централизованная бухгалтерия организована при Управлении образования администрации Еткульского муниципального района и ведение бухгалтерского учета образовательных учреждений передано ей на договорной основе.

1.2. В централизованной бухгалтерии банковские и кассовые документы подписываются начальником Управления образования или его заместителем, главным бухгалтером (платежные поручения ЭЦП). Сводная годовая и периодическая отчетность подписываются начальником Управления образования и главным бухгалтером.

1.3. Централизованная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Положением, приказами и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.4. Основными задачами централизованной бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

**2. Структура и штаты централизованной бухгалтерии**

2.1. Централизованная бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Управления образования и подчиняется непосредственно начальнику Управления. Структуру и штаты централизованной бухгалтерии утверждает начальник Управления с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. В структуре централизованной бухгалтерии созданы следующие отделы: экономический, материальный, расчетный отделы, которые возглавляются начальниками отделов.

2.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно Начальнику Управления образования.

2.4. Работники централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности начальником Управления образования по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

**3. Функции централизованной бухгалтерии**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждений и их финансовом положении.

3.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждений.

3.3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

3.4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждений.

3.5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждений, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждений.

3.6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждений.

3.7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Учреждений.



- 3.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств или плана финансово-хозяйственной деятельности для казенных учреждений, по назначению.
- 3.10. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.11. Составление и согласование с руководителями обслуживаемых Учреждений смет расходов и расчетов к ним, планов финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 3.13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 3.14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 3.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 3.16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждений, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 3.18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 3.20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью централизованной бухгалтерии.

#### **4. Права и обязанности централизованной бухгалтерии**

- 4.1. Требовать от образовательных учреждений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию централизованной бухгалтерии.
- 4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 4.3. Представлять руководителю Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов; несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии.
- 4.5. Указания работников централизованной бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми образовательными учреждениями.

#### **5. Ответственность централизованной бухгалтерии**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на централизованную бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
- 5.2. Степень ответственности других работников ц/бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников централизованной бухгалтерии в должностных инструкциях.



## **6. Организация работы централизованной бухгалтерии**

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

## **7. Функциональные обязанности главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**

7.1. Главный бухгалтер формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждений и выполняемых им полномочий в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.

7.3. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

7.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

7.6. Возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Минфина России;
- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

7.7. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений.

7.8. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.

7.9. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

7.10. Организует работу с налоговой инспекцией, Пенсионным фондом РФ, Фондами социального страхования РФ, обязательного медицинского страхования и т.д.

7.11. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

7.12. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.

7.13. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в районный архив в установленном порядке.

7.14. Руководит работниками централизованной бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

7.15. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего контроля, готовит предложения по улучшению деятельности организации, устранению потерь и непроизводительных затрат.



## **8. Права главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**

8.1. Главный бухгалтер имеет право устанавливать обязательный для всех обслуживаемых организаций порядок и сроки документального оформления операций, представления централизованную бухгалтерию необходимых документов, сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).

8.2. Требуем от руководителей обслуживаемых учреждений принятия мер к усилению сохранности собственности организаций, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

8.3. Распределяет обязанности между сотрудниками централизованной бухгалтерии, составляет их должностные инструкции, контролирует их исполнение.

8.4. Готовит предложения о поощрении работников централизованной бухгалтерии отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию.

8.5. Готовит предложения о наказании работников централизованной бухгалтерии за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущение учета или убытки.

## **9. Ответственность главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**

9.1. Главный бухгалтер отвечает за:

- правильную организацию учета и отчетности;
- достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
- правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;
- правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;
- организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;
- исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала;
- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений начальника Управления;
- соблюдение трудовой дисциплины лично и персоналом централизованной бухгалтерии.

9.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

9.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

## **10. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями**

10.1. При централизации бухгалтерского учета руководители обслуживаемых Учреждений:

- заключают договора на поставку товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- планируют расходы в пределах лимитов бюджетных обязательств, либо планов финансово-хозяйственной деятельности на нужды Учреждения;
- утверждают документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;
- решают другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности.

10.2. Руководители образовательных учреждений, обслуживаемые централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, договоры, соглашения, сметы, нормативы, табеля учета рабочего времени, табеля посещения детей в дошкольных учреждениях и другие).

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а так же за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие



эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

10.3. Централизованная бухгалтерия представляет руководителям обслуживаемых Учреждений необходимые сведения об исполнении смет расходов и планов финансово-хозяйственной деятельности, установленные централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этих Учреждений.

10.4. Главный бухгалтер разрабатывает графики предоставления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых Учреждений.

10.5. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений образования, не нарушающие действующего законодательства, должны выполняться централизованной бухгалтерией.

10.6. Связь с централизованной бухгалтерией могут поддерживать, кроме руководителей обслуживаемых учреждений, их заместители, заведующие хозяйством, секретари, материально-ответственные лица.

Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и руководителями обслуживаемых Учреждений решаются начальником Управления образования.



## ПОРЯДОК

### выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

#### 1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства, в целях упорядочения перечисления на зарплатную карту подотчетного лица являющегося сотрудником Учреждения.

#### 2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления и служебной записки, согласованной с начальником Управления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

2.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней

2.4. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающ... размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

2.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

#### 3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов по одному платежному поручению между юридическими лицами составляет 60000 (шестьдесят тысяч) рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет сотрудник предоставляет документы подтверждающие расходы- кассовый или товарный чек, накладную, акт(при выполнении работ).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

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

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

б) Товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;



- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю следующие документы: кассовый чек или товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию по форме, приведенной в приказе МНС России от 2 декабря 2002г. № БГ-3-04/686 «Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц». Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через централизованную бухгалтерию с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

3.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им.

#### **4. Оформление авансовых отчетов**

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится централизованной бухгалтерией Управления образования.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем Учреждения, передаются в централизованную бухгалтерию не позднее 48 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3-5 дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляются перечисления денежных средств на зарплатную карту материально ответственного лица (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств по авансовому отчету).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков на расчетный счет организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.



**Номера журналов операций для ведения казенного учета**

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	По счету «касса»
2	С безналичными денежными средствами
3	По расчетам с подотчетными лицами
4	По расчетам с поставщиками и подрядчиками
5	По расчетам с дебиторами, по доходам
6	По расчетам оплаты труда
7	По выбытию и перемещению основных средств
8	По прочим операциям
9	По санкционированию



## Перечень доходов

№ п/п	Код бюджетной классификации	Наименование	Примечание
1	643 20203024050000151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий РФ	
2	643 20202999050000151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	
3	643 20203021050000151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	
4	643 20203029050000151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях	
5	643 20203999050000151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов	
6	643 20204999050000151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	
7	643 11303050050000130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателей средств бюджетных муниципальных районов	
8	643 11701050050000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	
9	643 21805030050000151	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	
10	643 2190500050000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутреннем финансовом контроле в учреждении

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского 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 сметы доходов и расходов учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными 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.

#### 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, главный бухгалтер и юристконсульт;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля



осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

– последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: юристконсульт, бухгалтер. Возглавляет комиссию директор учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- 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;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора, а также перед составлением бухгалтерской 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 письма на имя директора.

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

2.4. По результатам проведения проверки директором разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. По истечении установленного срока директор контролирует выполнение мероприятий.

### **3. Ответственность**

3.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

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