

Рабочий план счетов

Название счета	Номер счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	010000000
Основные средства	010100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	010110000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010120000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	010130000
Амортизация	010400000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	010410000
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	010420000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	010430000
Материальные запасы	010500000
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	010520000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010530000
Вложения в недвижимое имущество учреждения	010610000
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	010620000
Вложения в иное движимое имущество учреждения	010630000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	010900000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	010960000
Права пользования активами	011100000
Финансовые активы	020000000
Денежные средства учреждения	020100000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	020110000
Денежные средства в кассе учреждения	020130000
Касса	020134000
Денежные документы	020135000
Расчеты по доходам	020500000
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	020521000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	020530000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	020531000
Расчеты по доходам	020550000
Расчеты по выданным авансам	020600000
Расчеты по авансам по работам, услугам	020620000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	020630000
Расчеты по авансам по работам, услугам	020620000
Расчеты с подотчетными лицами	020800000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	020812000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	020820000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	020831000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	020834000
Расчеты по ущербу и иным доходам	020900000
Расчеты по компенсации затрат	020930000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	020940000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	020970000
Расчеты по прочему ущербу	020980000
Прочие расчеты с дебиторами	021000000
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	021001000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	021002000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	021003000

Расчеты с учредителем	021006000
Обязательства	030000000
Расчеты по принятым обязательствам	030200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	030210000
Расчеты по работам, услугам	030220000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	030230000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	030240000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	030241000
Расчеты по платежам в бюджеты	030300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	030301000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	030302000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	030303000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	030304000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	030307000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	030309000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	030310000
Расчеты по налогу на имущество организаций	030312000
Расчеты по единому налоговому платежу	030314000
Расчеты по единому страховому тарифу	030315000
Прочие расчеты с кредиторами	030400000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000
Расчеты с прочими кредиторами	030406000
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	040000000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	040100000
Доходы текущего финансового года	040110000
Расходы текущего финансового года	040120000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	040130000
Доходы будущих периодов	040140000
Резервы предстоящих расходов	040160000
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	050000000
Обязательства	050200000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	050210000
Принятые обязательства	050201000
Принятые обязательства по расходам	050201200
Принятые денежные обязательства	050202000
Принятые денежные обязательства по расходам	050202200
Принимаемые обязательства	050207000
Отложенные обязательства	050209000
Сметные (плановые прогнозные) назначения	050400000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	050410000
Право на принятие обязательств	050600000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	050610000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	050620000
Право на принятие обязательств по расходам	050600200
Утвержденный объем финансового обеспечения	050700000
Получено финансового обеспечения	050800000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	050810000

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим Положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года (п.9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н; п.7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н);

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: один раз в год

Иные условия и сроки проведения инвентаризации:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого квартал;

- для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- директор;
- главный бухгалтер.

Порядок проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, наличие и состояние инвентарных карточек (ф. 0504031 и ф. 0504032), инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета, наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации, наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в 2 экземплярах.

Инваризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели, а также их местонахождение.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности.

Отдельная опись составляется на основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению. В ней делается отметка о времени ввода в эксплуатацию и причинах, которые привели к непригодности этих объектов (порча, полный износ).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инваризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Отметки о фактическом наличии в описи заполняются только ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

После проведения описи имущества инвентаризационная опись передается в бухгалтерию, которая должна тщательно проверить правильность всех приведенных подсчетов.

Материалы работы инвентаризационной комиссии передаются в бухгалтерию, где они должны храниться не менее 5 лет.

Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов

1. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
2. Табель учета посещаемости (карточка посещаемости)
3. Акт о принятии анонимного пожертвования
4. Заявление на выдачу денежных средств под отчет.

Утверждаю
Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

КАРТОЧКА ПОСЕЩАЕМОСТИ МАУ СШ «Витязь» УМР

2021г.	Время занятий:	ГРУППА
---------------	-----------------------	---------------

Тренера:

№ п/п	Фамилия, Имя	2	5	7	9	14	16	19	21	23	26	28	30	рост	вес	коэф
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Табель
учета использования рабочего времени и расчета заработной платы**

Учреждение _____ за _____ 20__ г.
Структурное подразделение _____

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0504421
по ОКПО	

Количество рабочих дней в месяце

Номер счета

Условные обозначения*:

Наименование показателя	Код		Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В		Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		Командировки	К
Выполнение гособязанностей	Г		Учебный отпуск	У
Очередные и дополнительные отпуска	О		Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Временная нетрудоспособность,	Б		Часы сверхурочной работы	С
Отпуск по беременности и родам	Р		Прогулы	П
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ		Работа в праздничные дни	РП
Оплачиваемый невыход	ОН			

*В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение – К В.

Форма 0504421 с. 2

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (предмет)	Числа месяца																															Дни (часы)	
			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		

Утверждаю

АКТ №

О принятии анонимного пожертвования

г. Углич

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен следующими лицами:

1. _____
(фамилия, должность в организации)

2. _____
(фамилия, должность в организации)

3. _____
(фамилия, должность в организации)

о том, что они приняли благотворительное пожертвование в пользу

(наименование организации)

именуемая в дальнейшем - Учреждения

действующей на основании **Устава**, для использования его в общепользых целях в соответствии с уставной деятельностью

в количестве _____ на сумму _____
от физического лица пожелавшего остаться неизвестным.

Учреждение принимает пожертвование и обязуется использовать его в соответствии с целями и условиями, указанными в данном акте.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим актом, Учреждение руководствуется законодательством РФ

Члены комиссии:

1. _____
(подпись члена комиссии)

2. _____
(подпись члена комиссии)

3. _____
(подпись члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме (RUB): _____

руководитель организации _____

()

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководителю организации

от _____

отдел: клуб Витязь

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____

на срок до _____

(дата)

Назначение аванса _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____

(подпись)

График документооборота

№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения
1	Доверенность (М-2а)	Главный бухгалтер	В день получения	Главный бухгалтер	По мере выписки
2	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	День списания материалов	Главный бухгалтер	Ежемесячно, по мере поступления, но не позднее 30-го числа месяца
3	Приходные кассовые ордера (КО-1)	Главный бухгалтер	В день получения средств	Главный бухгалтер	В день получения средств
4	Расходные кассовые ордера (КО-2)	Главный бухгалтер	Не позднее дня получения средств с л/с учреждения	Главный бухгалтер	Не позднее дня выдачи денежных средств
5	Отчет кассира	Главный бухгалтер	Ежедневно, не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	Ежедневно, не позднее следующего дня
6	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Главный бухгалтер	При внесении денежных средств на л/счет	Главный бухгалтер	При внесении денежных средств на л/счет
7	Авансовые отчеты (со всеми оправдательными документами: товарные чеки, кассовые чеки, акты выполненных работ, квитанции, бланки строгой отчетности и т.д.)	Подотчетное лицо	Не позднее 10-ти рабочих дней после получения аванса	Главный бухгалтер	Не позднее 10-ти рабочих дней после составления авансового отчета

8	Заявление на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии сдачи отчета по предыдущему авансу)	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку
9	Платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств	Главный бухгалтер	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день создания платежного документа
10	Договоры с контрагентами учреждения	Руководитель учреждения	В день возникновения договорных отношений	Заместитель директора главный бухгалтер,	В день возникновения договорных отношений, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения
11	Приказы по учреждению	Главный бухгалтер , зам. директора	В день издания приказа	Главный бухгалтер в рамках полномочий	Не позднее 1 дня после подписания приказа
12	Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	В день поступления приказа на исполнение
13	Личная карточка работника (Т-2)	Главный бухгалтер	В день приема	Главный бухгалтер	В день приема
14	Штатное расписание (Т-3)	Главный бухгалтер	На 01 января ежегодно и по мере внесения изменений	Заместитель директора	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления
15	Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	Главный бухгалтер	В день приема на работу (должность)	Заместитель директора	В день приема на работу (должность)
16	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	Главный бухгалтер	Не позднее чем за 4 дня до начало отпуска	Главный бухгалтер	В день поступления приказа на исполнение
17	Договор о полной материальной ответственности	Главный бухгалтер	День заключения	Главный бухгалтер	День заключения
18	График отпусков (Т-7)	Зам, директора	Не позднее 15 декабря ежегодно	Главный бухгалтер	В день поступления на исполнение
19	Приказ об увольнении (Т-8)	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х дней до дня увольнения	Главный бухгалтер	В день поступления приказа на исполнение

20	Приказ о направлении в командировку (Т-9)	Зам. директора	За 3 дня до начала командировки	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 3 дня до начала командировки
21	Командировочное удостоверение	Зам. директора	За 3 дня до начала командировки	Руководитель учреждения	За 3 дня до начала командировки
22	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Зам. директора	Последнее число месяца	Главный бухгалтер,	Последнее число месяца
23	Свод начислений, удержаний, выплат	Главный бухгалтер	За 4 дня до выплаты з/платы	Главный бухгалтер,	15-е число следующего месяца
24	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Главный бухгалтер	За 3 день до выплаты	Главный бухгалтер,	В день представления
25	Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	Главный бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Главный бухгалтер,	В день расчета
26	Записка-расчет при увольнении (Т-61)	Главный бухгалтер	За 3 дня до увольнения	Главный бухгалтер,	В день окончательного расчета
27	Листки нетрудоспособности			Главный бухгалтер	День выхода сотрудника на работу
28	Счет-фактура (пост.прав.РФ от 26.12.2011г. №1137)	Руководитель учреждения	Не позднее следующего со дня выписки счет-фактуры	Главный бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения
29	Счет (пост.прав.РФ от 26.12.2011г. №1137)	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня с даты выписки счета	Главный бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения
30	Товарная накладная (ф.ОКУД 0330212)	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня со дня получения товара, услуги, работы	Главный бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения
31	Товарно-транспортная накладная (ф.ОКУД 0345009)	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня со дня получения товара, услуги, работы	Главный бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения
32	Акт выполненных работ	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня со дня подписания акта стороной заказчика	Главный бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения

33	Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Материально-ответственные лица	Не позднее следующего дня после получения распорядительного документа	Главный бухгалтер	В день получения объекта
34	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Главный бухгалтер	В день перемещения объекта	Главный бухгалтер	В день перемещения объекта
35	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Главный бухгалтер	В течение недели со дня подписания постановления администрации города	Главный бухгалтер	В день представления
36	Бухгалтерские справки	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	В день создания
37	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа за отчетным годом	Главный бухгалтер,	Не позднее 10 числа следующего месяца
38	Журналы операций	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа за отчетным годом	Главный бухгалтер,	Не позднее 10 числа следующего месяца
39	Главная книга	Главный бухгалтер,	Не позднее 10 числа за отчетным годом	Главный бухгалтер,	В день создания
40	ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд.сведения в ПФ	Главный бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока
41	Бухгалтерская, статистическая отчетность	Главный бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер	

С графиком документооборота ознакомлены:

«__» _____ 20__ г. _____

«__» _____ 20__ г. _____

«__» _____ 20__ г. _____

«_» _____ 20 __ г. _____

«_» _____ 20 __ г. _____

«_» _____ 20 __ г. _____

«_» _____ 20 __ г. _____

«_» _____ 20 __ г. _____

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№	Должность, Ф.И.О.	Наименование документа	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор	Счет-фактура, счет, акт выполненных работ, товарная накладная, штатное расписание, тарификационный список, табель учета рабочего времени, приказ, договор, листок нетрудоспособности, ведомости, записка-расчет об исчислении среднего заработка для предоставления отпуска, увольнении и других случаях, заявления, акт, доверенность, авансовый отчет, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность		
2	Заместитель директора	Счет-фактура, счет, акт выполненных работ, товарная накладная, штатное расписание, тарификационный список, табель учета рабочего времени, приказ, договор, листок нетрудоспособности, ведомости, записка-расчет об исчислении среднего заработка для предоставления отпуска, заявления, акт, доверенность, авансовый отчет, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность		
3	Главный бухгалтер	Счет-фактура, счет, листок нетрудоспособности, ведомости, записка-расчет об исчислении среднего заработка для предоставления отпуска, акт, доверенность, авансовый отчет, бухгалтерская отчетность, штатное расписание. записка-расчет об исчислении среднего заработка для предоставления отпуска, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность		

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Принятие бюджетных обязательств

№ п/п	<i>Содержание операции</i>	
	<i>Документ-основание</i>	<i>Дата принятия обязательства</i>
1	Заработная плата, компенсация, иные выплаты	
	В сумме годовых сметных (плановых) назначений	Не позднее 13 дней после начала текущего года
2	Взносы на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	В сумме годовых сметных (плановых) назначений	Не позднее 13 дней после начала текущего года
3	Выполнение работ, оказание услуг, поставка основных средств и материальных ценностей	
	Гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты	Не позднее даты подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов
	В случае если в договоре (контракте) не указана сумма, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счетов на оплату на дату их представления	Не позднее даты поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)
4	Расчеты с подотчетными лицами	
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений
	Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)
	При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)
5	Аренда имущества	
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию
6	Исполнительные документы	
	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию
7	Государственная пошлина, все виды пеней, штрафов	
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате
8	Иные обязательства	
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию

2. Принятие денежных обязательств

№ п/п	<i>Содержание операции</i>	
	<i>Документ-основание</i>	<i>Дата принятия обязательства</i>
1	Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на выполнение	

	работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: - счет, счет-фактура (согласно условиям договора); - акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг. 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: - акт выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказания иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов, при задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражаются на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями договора, контракта
3	Выплата заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504403), реестры на зачисление заработной платы на банковские карты, свод начислений, удержаний, выплат	Дата утверждения (подписания) документа о начислении
4	Уплата взносов на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504403), реестры на зачисление заработной платы на банковский карты, свод отчислений и налогов, свод начислений, удержаний и выплат	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): - при перерасходе – в сторону увеличения; - при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
6	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
7	Уплата государственной пошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
8	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Приложение
к приказу от 30.12.2021 № 83

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 финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от внебюджетной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- директор, заместитель директора, главный бухгалтер;
- созданная приказом руководителя комиссия;

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;

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;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

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 директор учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- 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;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- ...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе. Проверку первичных учетных документов проводит сотрудник бухгалтерии, которой принимает документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения 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:

- директор учреждения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать оправки, 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 укрупненность 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. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)

внутреннего финансового контроля

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

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

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

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

9. Ответственность

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

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

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
----------	------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------

1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Руководитель

С.А. Волков