

Приложение № 3
к приложению № 1
приказа МКУ «ЦФЭ и ХОУ в
сфере образования»
№ 10 от 20.05.2021 года

СОГЛАСОВАНО

наименование должности

главного распорядителя бюджетных средств

подпись _____
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
наименование должности
(наименование учреждения)
учреждения

подпись _____
расшифровка подписи

АКТ № _____
о разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства

Учреждение
Структурное подразделение
Наименование объекта
Материально ответственное лицо

" _____ " _____ 20 ____ г.

Дата
по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукрупнению (частичной ликвидации)

Регистрационный
номер имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		
Остаточная стоимость		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8
Комиссия в составе				

назначенная приказом (распоряжением)

Техническое состояние и причины разукomплектации (частичной ликвидации) _____

Приложения: 1.
2.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения наименова ние	Количе ство	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
					дебет	кредит		наименова	номер	дата

1. Расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией)								ние		
Итого										
2. Поступило от разукomплектации (частичной ликвидации)								X	X	X
Итого								X	X	X

3. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Материально ответственное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Место для штампа
организации

Приложение № 3
к приложению № 1 приказа МКУ «ЦФЭ и ХОУ в
сфере образования» № 1 от 20.05.2021 года

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛ № _____

« ____ » _____ Г. (серия)

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0345001

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
Водитель _____ Табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

Автомобиль технически исправен

В распоряжение _____
(наименование)

Показания спидометра, км _____

Выезд разрешен

Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Адрес подачи _____

Горючее

марка	код

Время выезда из гаража, ч. мин. _____

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

количество,
л

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____

Выдано:

Диспетчер-нарядчик _____ по заправочному
(подпись) (расшифровка подписи) листу № _____

Остаток: при выезде
при возвращении

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж Расход: по норме
и прочие отметки _____ фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль сдал
водитель _____

Автомобиль принял. Показания спидо-
метра при возвращении в гараж, км

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оборотная сторона к
приложению № 3

[illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч.

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

11/11/2019

за часы, руб. коп.

11/11/2016

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Приложение № 3
к приложению № 1 приказа МКУ
«ЦФЭ и ХОУ в сфере
образования» № 10 от 20.05.2021
года

автобуса необщего пользования № _____

« _____ » _____ г. (серия)

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД
по ОКПО
Режим работы
Колонна
Бригада

Коды
0345007

Марка автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный номер № _____ Серия _____ № _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Задание водителю					
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество		
	прибытия	убытия	часов	ездок	
13	14	15	16	17	

Движение горючего						
горючее		остаток при		сдано, л		коэффициент изменения нормы
марка	код марки	выдано, л	выезде, л	возврате, л	сдано, л	
6	7	8	9	10	11	12

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных тало- нов на горючее					

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ литров

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья
к управлению автобусом допуска

Место для штампа

(пропись)

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автобус _____ исправен
неисправен

Сдал водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____
(серия)

от « _____ » _____ г.

Организация _____
(наименование)

_____ (адрес, номер телефона)

Автобус _____
(тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
(наименование)

_____ (адрес, номер телефона)

_____ (фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
(должность) (подпись)

М.П.
или _____
штампа (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачи- ваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

[illegible]

к приложению № 1 приказа
МКУ «ЦФЭ и ХОУ в сфере
образования» № 10 от
20.05.2021 года

_____ (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ года

[illegible]

Ответственное лицо _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 3
к приложению № 1 приказа МКУ «ЦФЭ и
ХОУ в сфере образования» № 10 от
20.05.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(наименование учреждения)

_____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ года

Карточка учета
работы автомобильной шины (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в
эксплуатации - нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ ГОСТ или ТУ на шину _____
Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (неделя, год) _____
Индекс несущей способности или норма слойности _____
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
Наименование автотранспортного предприятия _____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины	за месяц	с начала эксплуата ции			

Ответственный за учет работы шины _____ Ф.И.О. _____ (подпись)
Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации
(на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в
утиль).
Председатель комиссии _____ Ф.И.О. _____ (подписи)
Члены комиссии _____

Приложение № 3
к приложению № 1 приказа МКУ «ЦФЭ
и ХОУ в сфере образования»
№ 10 от 20.05.2021 года

Сведения о планируемых отпусках
(наименование учреждения) в 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска неиспользованного за прошлые годы

Исполнитель (специалист по кадрам) _____ (_____) _____
подпись расшифровка подписи

" " 20 г.

Учреждение
 Месяц начисления
 Подразделение

Приложение № 3
 к приложению № 1 приказа МКУ «ЦФЭ
 и ХОУ в сфере образования» № 10 от
 20.05.2021 года

Расчетный листок за _____ г.

Учреждение:									
ФИО сотрудника							подразделение		
К выплате:							должность		
код									
Общий облагаемый									
Применено вычетов по									
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
НСОТ по дням							НДФЛ исчисленный		
Вознаграждение за классное руководство									
за проверку тетрадей по приказам									
Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность									
Районный коэффициент									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца		

Приложение № 3
к приложению № 1 приказа МКУ «ЦФЭ и
ХОУ в сфере образования» № 10 от
20.05.2021 года

ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ ГСМ

ГСМ на автомобиль _____

Наименование учреждения _____

Расход бензина (месяц, год) _____

[illegible]

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к приложению № 1 приказа
МКУ «ЦФЭ и ХОУ в сфере
образования» № 10 от
20.05.2021 года

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик		Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения	
6		7	8	

Линия отреза

Форма по ОКУД

коды
0315001

Организация _____ по ОКПО

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи: _____

Доверенность действительна по: _____

наименование потребителя и его адрес

наименование плательщика и его адрес

Счет № _____

наименование банка

Доверенность выдана

должность

№ _____

фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

На получение от _____

материальных ценностей по _____

наименование поставщика

наименование, номер и дата документа

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1			

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяю

Руководитель _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к приложению № 1 приказа
МКУ «ЦФЭ и ХОУ в сфере
образования» № 10 от
20.05.2021 года

График документооборота

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
1	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
3	0504204	Требование-накладная	По мере совершения операций
4	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По мере совершения операций
5	0504805	Извещение	По мере совершения операций
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
7	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
8	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
9	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
10	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
11	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504071	Журнал операций	Ежемесячно
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
21	0310001	Приходный кассовый ордер	В день получения денежных средств
22	0310002	Расходный кассовый ордер	В день выдачи (внесения на лицевой счет) денежных средств
23	0402001	Объявление на взнос наличными	В день внесения на лицевой счет денежных средств
24	0310003	Журнал регистрации приходных и	Ежедневно, при

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
		расходных кассовых ордеров	условии движения
25	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии движения
26	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций
27	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При приеме и передаче имущества
28	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
29	0504230	Акт списания материальных запасов	По мере совершения операций
30	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно до 5 числа
31	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере совершения операций
32	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
33	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
34	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций
35	0401060	Платежное поручение	По мере совершения операций
36	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х дней после

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			получения денег в подотчет и 3-х дней после возвращения из командировки
37	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
38	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
39	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно
40		Иные регистры	Ежемесячно, ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

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 платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности 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;

- 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:

контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах 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 расходования средств субсидии на госзадания (и другие целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
 - анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

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.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

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

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

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

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

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

оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

7. Оценка рисков

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

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;

- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего

финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

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

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

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

8. 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 директора МКУ «ЦФЭ и ХОУ в сфере образования»

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.

Директор



Е.Ю.Турова

" 20 " мая 20 21 г.


(подпись)

Е.Ю.Турова

(расшифровка подписи)

Карта внутреннего финансового контроля на

2021 год

(наименование структурного подразделения)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
I.							
Составление и предоставление бюджетных смет							
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление, утверждение, ведение бюджетных смет, ПФХД	Составление расчета плановых сметных показателей для бюджетной сметы, ПФХД	Экономист И.Л.Пархоменко	Раз в год	Экономист И.Л.Пархоменко	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
	Составление бюджетной сметы, ПФХД	Экономист И.Л.Пархоменко	Раз в год	Экономист И.Л.Пархоменко	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Внесение изменений в бюджетную смету, ПФХД	Экономист И.Л.Пархоменко	По мере необходимости в течение года	Экономист И.Л.Пархоменко	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

II. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Расчет и выплата заработной платы (в том числе отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, другие выплаты), перечисление удержаний, начислений на заработную плату во	Составление расчетно-платежной ведомости	Бухгалтер Е.А.Кучер, Бухгалтер Н.А.Ясько, Бухгалтер Н.И.Курилова	Не реже 1 раза в месяц	Бухгалтер Е.А.Кучер, Бухгалтер Н.А.Ясько, Бухгалтер Н.И.Курилова	Самоконтроль	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
---	--	---	------------------------	---	--------------	------------	--

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
	Отражение первичных бухгалтерских документов в бухгалтерской программе 1с «Зарплата и кадры образовательного учреждения»	Бухгалтер Е.А.Кучер, бухгалтер Н.А.Ясько, бухгалтер Н.И.Курилова	Не реже 1 раза в месяц	Бухгалтера Е.А.Кучер, Н.А.Ясько, Н.И.Курилова	Самоконтроль	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование платежных поручений на перечисление зарплаты на счета сотрудников, алиментов, НДФЛ, страховых взносов	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.Г.Ренге	Не реже 2 раз в месяц	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.Г.Ренге	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование платежных поручений на авансирование и окончательный расчет в соответствии с условиями контракта, договора	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.Г.Ренге, бухгалтер М.Ю.Тюрина	По мере поступления	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.Г.Ренге, бухгалтер М.Ю.Тюрина	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Учет основных средств, в том числе поступление, внутреннее перемещение, выбытие, а также дебиторской и кредиторской задолженности	Проверка поступающих документов на основные средства и материальные запасы, отражение их в бухгалтерской программе 1С«Бухгалтерия государственного учреждения»	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	По мере поступления	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
	Заполнение инвентарных карточек	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	По мере формирования	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение безвозмездно полученных основных средств в соответствии с актом (ф. 0504101)	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	По мере поступления	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
							процедуры
	Отражение поступлений основных средств, приобретенных в соответствии с контрактом, договором	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенко	По мере поступления	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенко	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение передачи основных средств ответственному лицу	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенко	По мере поступления	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенко	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта приема-передачи (ф. 0504101)	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенко	По мере формирования документов	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенко	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
	Формирование акта о списании (ф. 0504104)	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова, бухгалтер Е.В.Марков	По мере формирования документов	Бухгалтер А.А.Богдан, бухгалтер О.В.Гергерт, бухгалтер С.А.Брющенкова, бухгалтер Е.В.Марков	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
Учет принятых обязательств, подотчетных сумм	Оформление заключаемых договоров, контрактов	Юристконсульт И.А.Софронова, бухгалтер М.Ю.Нефедова	По мере формирования документов	Директор Е.Ю.Турова, главный бухгалтер Н.В.Бердова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов
	Соблюдение законности и экономической обоснованности заключаемых договоров	Юристконсульт И.А.Софронова, бухгалтер М.Ю.Нефедова	По мере формирования документов	Директор Е.Ю.Турова, главный бухгалтер Н.В.Бердова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов
	Проверка поступающих документов по учету подотчетных сумм, отражение на счетах	Бухгалтер Е.В.Марков	По мере формирования документов	Бухгалтер Е.В.Марков	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
	учета						внутренней бюджетной процедуры

III. Составление и предоставление налоговой и бюджетной отчетности

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Составление годовой бюджетной отчетности	Заместитель главного бухгалтера А.А.Гудзоватая	1 раз в год по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежеквартальной бюджетной отчетности	Заместитель главного бухгалтера А.А.Гудзоватая	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежемесячной бюджетной отчетности	Заместитель главного бухгалтера	По плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
		А.А.Гудзоватая					для выполнения внутренней бюджетной процедуры
Сдача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Представление ежегодной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	1 раз в год по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер комитете и контроля О.А.Бурухина	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Представление ежеквартальной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	1 раз в квартал по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер комитете и контроля О.А.Бурухина	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Представление ежемесячной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	1 раз в месяц по плану, установленному учредителем	Главный бухгалтер комитете и контроля О.А.Бурухина	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
Формирование и сдача налоговой отчетности	Составление налоговой отчетности	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.В. Марков	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Ведущий бухгалтер Л.А.Гиненко, бухгалтер Е.В. Марков	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
	Представление налоговой отчетности	Главный бухгалтер Н.В.Бердова	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Специалист ИФНС № 3	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов

Руководитель


(подпись)

Е.Ю.Турова
(Ф. И. О.)

¹ В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

² В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

³ В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

⁴ В графе 8 указываются периодичность «по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры» в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность «по мере поступления документов» – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы 1 С.
3. Учреждения применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Транспортный налог

37. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК, региональный Закон «О транспортном налоге».

38. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

39. Учреждения являются плательщиками налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 НК.

40. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 НК.

41. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК.

Земельный налог

42. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК.

Основание: глава 31 НК.

43. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК.

44. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК.

Перечень субъектов централизованного учета

№ п/п	Наименование учреждения	ИНН
1	Управление образования Администрации Шербакульского муниципального района Омской области	5540005034
2	Муниципальное казенное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Центр финансово-экономического и хозяйственного обеспечения учреждений в сфере образования»	5540008050
3	Муниципальное казенное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Ресурсный центр информатизации образования и методического обеспечения»	5540008042
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабежская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006366
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006302
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатеринославская средняя общеобразовательная школа» имени Лыхенко С.А. Шербакульского муниципального района Омской области	5540006542
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Изюмовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006655
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006310
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кутузовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006278
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Славянская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006790
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Максимовская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006292
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томарская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006856
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комиссаровская основная общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006359
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоскатовская основная общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006398

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северная основная общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006430
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шербакульская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006341
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шербакульский лицей» Шербакульского муниципального района Омской	5540006285
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» Шербакульского муниципального района Омской области	5540006327
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский оздоровительный лагерь «Смена»	5540005490
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Александровский детский сад»	5540006415
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Березка»	5540006729
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Буратино»	5540006711
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Искорка»	5540006461
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Ласточка»	5540006817
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Теремок»	5540006768
26	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Колосок»	5540006574
27	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Колосок» с.Кутузовка	5540006550
28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Максимовский детский сад «Колосок»	5540006567
29	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Родничок»	5540006447
30	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Солнышко»	5540006648
31	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Чебурашка»	5540006849
32	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Шербакульского муниципального района Омской области «Дом детского творчества»	5540006214
33	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Шербакульского муниципального района Омской области «Шербакульская детско-юношеская спортивная школа»	5540006253