



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское
государственное казенное учреждение
«ЦЕНТР АТТЕСТАЦИИ И МОНИТОРИНГА КОМИТЕТА ПО
ОБРАЗОВАНИЮ»

П Р И К А З

25.12.2023
Об утверждении Учетной политики
для целей бюджетного учета

№ 5/128

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с внесенными изменениями работников учреждения, имеющих отношения к учетному процессу:
 - начальника АХС Вайковски Е.Н.
 - бухгалтера Ермолаеву С.М.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.И. Городничеву.

Директор СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО»

Т.Н. Искренко

С приказом ознакомлены:

Начальник АХС Вайковски Вайковски Е.Н.

Бухгалтер Ермолаева Ермолаева С.М.

Исполнитель: Городничева О.И.

Учетная политика СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» для целей бюджетного учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

- Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» создано для выполнения работ и исполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий Комитета по образованию, учредителя государственного учреждения и главного распорядителя бюджетных средств.

1.2. СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с нормативными правовыми актами и Уставом СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО».

1.3. Собственником имущества СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» является город Санкт-Петербург в лице уполномоченных государственных органов: Комитета по образованию и Комитета по имущественным отношениям.

1.4. Финансовое обеспечение деятельности СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и на основании бюджетной сметы. Операции с бюджетными средствами осуществляется через лицевой счет, открытый в Комитете финансов Санкт-Петербурга в соответствии с Бюджетным кодексом РФ (п.2.4 ст. 161БК РФ).

1.5. СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» находится в ведении Комитет по образованию, осуществляющего полномочия главного распорядителя бюджетных средств. Взаимодействие СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга КО» при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с Комитетом по образованию осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (п.1 ст.161 БК РФ).

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера (ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

2.2. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие – бухгалтерия бюджет» и «1С-бухгалтерия – З/плата и Кадрь». (п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика»).

2.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов (приказ № 52н).

2.4. Организация по работе с нефинансовыми активами в части приобретения, передачи в эксплуатацию, внутреннего перемещения, списания и реализации основных средств и расхода материальных запасов и денежных документов, поступления и выбытия активов осуществляется постоянно действующей комиссией, назначенной приказом директора (п. 9 ФСБУ «Учетная политика»).

2.5. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.

2.6. Расчеты с подотчетными лицами:

2.6.1. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на лицевой счет (банковскую карту) материально-ответственного лица, открытый по «Зарплатному проекту».

2.6.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

2.6.3. Сроки отчетности по выданным денежным средствам под отчет устанавливается согласно Приложению 2.

III. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией № 157-н, ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (Приложение 1).

3.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 157н, ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика» (Приложение 1).

3.3. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (п. 9 ФСБУ «Учетная политика»).

IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. Инвентаризация активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

– материальных запасов, денежных средств и финансовых обязательств один раз в год, но не ранее 1 декабря, в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010)

– основных средств 1 раз в года в те же сроки;

4.2. Проведение инвентаризации обязательно в случаях: при передаче имущества в аренду, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества, в случаях стихийных бедствий, пожара, при реорганизации или ликвидации.

4.3. Инвентаризации проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, назначенной приказом директора.

V. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Учреждение применяет унифицированные формы первичных учетных документов и регистров из приказов Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

5.2. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях простой электронной подписью. На бумажном носителе оформляются и хранятся следующие документы:

- счета-фактуры, товарные накладные на получение товара, акты по оказанию услуг, выполнения работ по которым не предусмотрено электронное активирование;

- ведомости на перечисление заработной платы в банк.

5.3. Правила и график документооборота приведены в Приложении 3 к Учетной политике (п.9 ФСБУ «Учетная политика»).

5.4. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, составленные по унифицированным формам документов, утвержденных согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (п.25 «Концептуальные основы бухучета»).

5.5. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи руководителя, главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Перечень лиц, имеющих право подписи и заверения копий первичных учетных документов:

– директор;

– заместитель директора;

– главный бухгалтер;

– начальник отдела организационной работы.

5.6. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.7. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

5.8. График формирования регистров бухучета приведен в Приложении 4 к Учетной политике (п.9 ФСБУ «Учетная политика»).

5.9. Табель учета рабочего времени ведется с учетом фактически отработанного времени по каждому сотруднику по унифицированной форме № 0504421 (приложение 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 №52н). Учет ведется способом регистрации отклонений от

нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Налоговые регистры по учету страховых взносов и НДФЛ, расчетные листки хранятся в электронном виде.

5.11. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска ведется по унифицированной форме № 0504425.

5.12. Электронный документооборот осуществляется с использованием защищенных телекоммуникационных каналов связи и подписанных квалифицированной электронной подписью по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств;
- передача отчетности по налогам, отчетности по единому страховому взносу и сведениям персонализированного учета, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «bus.gov.ru.».

VI. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1. Основные средства:

6.1.1. Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы бухучета» и Инструкцией № 157н.

6.1.2. Активы (независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев.

6.1.3. ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

6.1.4. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».

6.1.5. Амортизация по всем ОС начисляется линейным методом (п. п. 36, 37 ФСБУ «Основные средства»).

6.1.6. Каждому инвентарному объекту ОС присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 – 3-й знаки - код синтетического счета,

3 – 4-й знаки - код аналитического счета,

5– 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999) (п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

6.1.7. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

6.1.8. Списание ОС проводится на основании Распоряжения Комитета по образованию. Порядок представления информации об ОС, подлежащих списанию, определяются нормативными документами Комитета по образованию.

6.1.9. ОС на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта (п. 373 Инструкции № 157н).

6.1.10. «Имущество полученное в пользование» отражается на забалансовом счете 01 (п. 20 Инструкции № 191н).

6.2. Материальные запасы:

6.2.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в п.99, п.118 Инструкции № 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Учитывать в бухгалтерском учете в составе материальных запасов следующие канцелярские товары: дыроколы, ножницы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи.

6.2.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения (канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, запасных частей, и пр.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов с бухгалтерского учета (п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

Ведомости выдачи передаются в бухгалтерию согласно Приложению 2. Хозяйственные материалы выдаются уборщикам служебных помещений, расходные материалы (картриджи, комплектующие и пр.) выдаются младшему системному администратору, канцелярские принадлежности выдаются начальникам отделов и сектора.

6.2.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

6.2.4. «Материальные ценности на хранении» отражается на забалансовом счете 02 (п. 20 Инструкции № 191н).

6.3. Денежные документы:

6.3.1. В составе денежных документов учитываются:

– проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно (п. 169 Инструкции № 157н).

6.4. Дебиторская и кредиторская задолженность:

6.4.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

6.4.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

6.5. Расчеты по обязательствам:

6.5.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе каждого сотрудника организации.

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

6.6. Финансовый результат:

6.6.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой, согласованной с Комитетом по образованию.

6.6.2. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков (п. 302 Инструкции № 157н).

6.6.3. Учет операций по счету 1 401.60 Резервы предстоящих расходов – производить по итогам финансового года по состоянию на 31 декабря, оценочные значения формирования резерва на оплату отпусков определяется методом персонифицировано по каждому сотруднику.

VII. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

7.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

– извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

– протокола конкурсной комиссии.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- налоговой декларации, налогового расчета, (расчета авансовых платежей) расчета по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство (п.318 Инструкции №157н.) (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- счет-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности.
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

VIII. НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

8. Налоговый учет ведется бухгалтерий, возглавляемая главным бухгалтером. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета. Представление регистров налогового учета производится в сроки, установленные налоговым законодательством по формам, утвержденным МИФНС Российской Федерации. Составление и представление в налоговый орган регистров учета осуществляется по:

- налогу на добавленную стоимость;
- налогу на имущество;
- налогу на прибыль;
- налогу на доходы с физических лиц;
- единому страховому взносу.

IX. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками учреждения), в соответствии с положением, приведенным в Приложении 5 (ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика») Приложение 5.

Х. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

10.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

10.2. Признание событий после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с положениями ФСБУ «События после отчетной даты».



РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
<u>Материальные запасы</u>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0

Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0

Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной ф-ме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0

Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7

компенсациям персоналу в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0

Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
<u>Обязательства</u>	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0

Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	1
Материальные ценности на хранении	2
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

График документооборота

п/п	Наименование документа	Исполнители	Срок представления в бухгалтерию
1.	Приказы о приеме на работу	Уполномоченное лицо	В день приема
2	Приказы об увольнении	Уполномоченное лицо	В день увольнения
3.	Приказы о предоставлении отпуска	Уполномоченное лицо	Не позднее 5 дней до отпуска
4.	Приказ на установление ежемесячной надбавки	Уполномоченное лицо	Последний рабочий день месяца
5.	Договор о материальной ответственности	Уполномоченное лицо	В день составления
6.	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течение 30 дней со дня выдачи денежных средств и по командировочным расходам в течение 3 дней после прибытия
7.	Акты о списании материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей в эксплуатацию	Материально-ответственные лица	До 25 числа каждого месяца
8.	Табель учета рабочего времени	Уполномоченное лицо	15 и 25 числа месяца

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Архивирование (должность), в какой срок)
	Когда составляется	Кол-во экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)	
ф. 0504207 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	В момент поставки	1	Гл. бухгалтер	Начальник хозяйственного сектора, директор (уполномоченное лицо)	-	Гл. бухгалтер	ж/о № 7	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года
ф.0510460 Акт списания материальных запасов	1 раз по истечению месяца	2	Начальник хозяйственного сектора	Комиссия, согласно приказу, директор (уполномоченное лицо)	1 раз в месяц	Гл. бухгалтер	ж/о № 7	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года
ф.0504210 Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения	1 раз по истечению месяца	2	Начальник хозяйственного сектора	Комиссия, согласно приказу, директор (уполномоченное лицо)	1 раз в месяц	Гл. бухгалтер	ж/о № 7	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года
ф.0504087 Инвентаризационная опись	1 раз в год по приказу	2	Гл. бухгалтер	Комиссия, согласно приказу, начальник ХС, директор (уполномоченное лицо)	В течении 2-х недель с момента формирования	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года
ф.0504092 Ведомость расходов	1 раз в год по приказу	2	Гл. бухгалтер	Комиссия, согласно приказу, начальник ХС, директор (уполномоченное лицо)	В течении 2-х недель с момента формирования	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года
ф.0510463 Акт о результатах инвентаризации	1 раз в год по приказу	2	Гл. бухгалтер	Комиссия, согласно приказу, директор (уполномоченное лицо)	В течении 3-х дней с момента формирования	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года

Заявление на получение аванса	в период планирования	1	подотчетное лицо	Директор (уполномоченное лицо)	За 3 дня до командировки	Гл. бухгалтер	ж/о № 3	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года
Приказ о командировке	после заявления	2	Отдел кадров	Директор (уполномоченное лицо)	после подписания	Гл. бухгалтер	ж/о № 3	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года
Авансовый отчет	в течении 3-х рабочих дней после окончания командировки	1	подотчетное лицо	Директор (уполномоченное лицо)	в течении 3-х рабочих дней после окончания командировки	Гл. бухгалтер	ж/о № 3	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года
Принятие к учету ОС -Акт о приеме передач объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); -Акт ввода в эксплуатацию;	В момент поставки	2	Начальник хозяйственного сектора	Начальник ХС, директор (уполномоченное лицо) комиссия, согласно приказу	-	Гл. бухгалтер	ж/о № 7	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года
Списание ОС: (ф.0504104) -Акт о списании объектов нефинансовых активов	По необходимости	2	Гл. бухгалтер	Начальник ХС, директор (уполномоченное лицо) комиссия, согласно приказу	-	Гл. бухгалтер	ж/о № 7	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года
Карточка капитальных вложений (ф.0509911)	При поступлении и ОС	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	-	Гл. бухгалтер	ж/о № 7	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, по завершению отчетного года

График формирования регистров бухгалтерского учета

п/п	Наименование регистра и его N	Исполнитель	Срок исполнения
1	Журнал операций по счету «Касса -фондовая» N1ф (денежные документы)	Гл. бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами N2	Гл. бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N3	Гл. бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N4	Гл. бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
5	Журнал операций с дебиторами по доходам N5	Гл. бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
6	Журнал операций расчетов по оплате труда N6	Гл. бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N7	Гл. бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
8	Журнал операций по прочим операциям	Гл. бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
9	Журнал операций по санкционированию расходов	Гл. бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
10	Главная книга	Гл. бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным

Внутренний финансовый контроль в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», информацией Минфина РФ № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», Уставом и Учетной политикой учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдение требований законодательства РФ в части:

- ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- осуществления бюджетных процедур;
- исполнения обязательств;
- использования и обеспечения сохранности государственного имущества;
- повышения качества финансового менеджмента.

1.3. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями;

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия финансовых операций, отраженных в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности, требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- установление соответствия осуществляемых операций должностным инструкциям и полномочиям сотрудников;

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.2.1. *Предварительный контроль* осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, и члены постоянно действующих комиссий.

На стадии предварительного контроля проводится:

- проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, планирование бюджетной сметы и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование.
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистом по государственному заказу и главным бухгалтером;

2.2.2. *Текущий контроль* производится путем:

- проведения повседневного анализа финансово-хозяйственных процедур, ежемесячного исполнения предельных объемов финансирования;

- ведения бухгалтерского учета;

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов, товарных накладных, актов выполненных работ или оказанных услуг и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

2.2.3. *Последующий контроль* проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

Целью последующего внутреннего контроля является выявление фактов неправомерного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений, установление правильности и своевременности отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете, полноты и правильности документального оформления операций.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация;

- формирование регистров бухгалтерского учета, журналов ордеров;

- анализ остатков денежных средств, сметных ассигнований.

2.3. Ответственность за осуществление контрольных мероприятий возлагаются на главного бухгалтера и начальника хозяйственного сектора.

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