

График документооборота

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Ответственные за составление формы	Срок представления	Обработка документа (кто исполняет документ, срок исполнения)	Примечание
1	2	3	4		5	6
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	материально ответственное лицо	в течение 3-х дней после подписания	Главный бухгалтер; в день поступления	
2	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	материально ответственное лицо	в течение 3-х дней после подписания	Главный бухгалтер; в день поступления	
3	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	материально ответственное лицо	в течение 3-х дней после подписания	Главный бухгалтер; в день поступления	
4	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	материально ответственное лицо	в течение 3-х дней после подписания	Главный бухгалтер; в день поступления	
5	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	председатель инвентаризационной комиссии	в течение 3-х дней после подписания	Главный бухгалтер; в день поступления	
6		Копия приказа о проведении инвентаризации	секретарь	ежегодно в декабре; по мере необходимости	Главный бухгалтер; в день поступления	
7		Реестр заявок на кассовый расход	Главный бухгалтер	ежедневно до 16 часов	Главный бухгалтер; в день поступления	
8	0531803	Заявка на возврат	Главный бухгалтер	ежедневно до 16 часов	Главный бухгалтер; в день поступления	

9	0504049	Авансовый отчёт	подотчетное лицо	в течении 3-х дней по возвращению из командировки, не позднее 30 дней по суммам выданным на хозяйственные расходы	Главный бухгалтер, в день представления	
10		Копии приказов (о приёме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	специалист отдела кадров	в день подписания приказа руководителем	Ведущий бухгалтер, в день представления	
11	T- 3	Копия штатного расписания	специалист отдела кадров	по мере внесения изменений	Ведущий экономист, в день представления	
12	T- 7	График отпусков	специалист отдела кадров	в день подписания руководителем	Ведущий и главный бухгалтер, в день представления	
13		Копия приказа о направлении работника в командировку	специалист отдела кадров	не менее чем за 3 дня до начала командировки	Ведущий и главный бухгалтер, в день представления	
14		Копия приказа о поощрении работника	специалист отдела кадров	в день подписания руководителем	Ведущий бухгалтер, в день представления	
15	0504421	Табель учёта использования рабочего времени	Специалист по кадрам, заместитель директора по АХР	15 число и последнее число каждого месяца	Ведущий бухгалтер, в день представления	
16	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	председатель инвентаризационной комиссии	в день окончания инвентаризации	Главный бухгалтер; в день поступления	
17		Накладные, счета-фактуры, акты	подотчетное лицо	в течение 3-х дней после подписания	Главный бухгалтер; в день	

		выполненных работ третьих лиц			поступления	
18		Договоры с контрагентами	заместитель директора по АХР	по мере поступления, в текущем порядке	Ведущий экономист	
19	0504402	Платежная ведомость	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца – до 20 числа текущего месяца, для второй половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за текущим	Главный бухгалтер	
20	ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Расчетный листок;
- Реестр выдачи расчетных листков;
- Справка о месте работы и среднемесечном доходе;
- Справка о заработной плате;
- Реестр/заявление почтовых отправлений;
- Квитанция на оплату услуг (бланк осуществления расчетов);
- Смета доходов и расходов на оказание услуги;
- Карта внутреннего финансового контроля;
- Журнал внутреннего финансового контроля;
- Заявление на предоставление стандартных вычетов на детей

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Таблица 1

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА АПРЕЛЬ 2022

Пупкина Светлана Егоровна (02222)

Организация: МБОУ ООШ № 269

Подразделение: Учителя

К выплате:

Должность: учитель

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент						НДФЛ		
Районный коэффициент						Выплачено:		
Северная надбавка								
проверка письменных работ								
доплата за классное руководство								
Часы нагрузки								
Часы нагрузки ОВЗ								
Часы нагрузки ВНР								
компенсационная доплата								
Доплата за стаж								
Перерасчет предыдущих периодов								
Другое								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Реестр выдачи расчетных листков
по МБОУ ООШ № 269 за {месяц, год}

Фамилия И.О.	Подпись	Дата

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение "Основная общеобразовательная школа №
269"**

ИНН: 5112400341

Телефон: 8(81530)63682

Р/с: _____ в Банке _____

Факс: _____

К/с: _____ ; БИК: _____

184682, Мурманская обл, Снежногорск г, Павла Стеблина ул, дом №
19

От _____

г. Снежногорск

СПРАВКА

Дана _____, в том, что он действительно работает в организации Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269" в должности сторож с _____ г. по настоящее время.

Его среднемесячный доход в период с _____ г. по _____ г. составил _____ рублей за вычетом налогов и удержаний.

директор _____

главный бухгалтер _____

М.П. (печать организации)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение "Основная общеобразовательная школа №
269"**

ИНН

: 5112400341

Телефон: 8(81530)63682

в

Факс

Р/с: _____ Банке _____

К/с: _____ ; БИК: _____

184682, Мурманская обл, Снежногорск г, Павла

Стеблина ул, дом № 19

От _____

г. Снежногорск

СПРАВКА

Дана _____, в том, что он действительно работает в организации Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269" в должности сторож с _____ г. по настоящее время.

Его доход в период с 21 сентября 2022 г. по 31 марта 2023 г. составил **263 093,20 руб.**

сентябрь 2022г	20 611,12	январь 2023г	39 521,13
октябрь 2022г	37 306,23	февраль 2023 г	39 521,13
ноябрь 2022г	37 306,23	март 2023 г	41 521,13
декабрь 2022г	47 306,23		

ВСЕГО: 263 093,20

директор _____

главный бухгалтер _____

М.П. (печать организации)

РЕЕСТР / ЗАЯВЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

Прошу выдать под отчет конверты и марки для отправки следующей корреспонденции:

№ п/п	Адрес экономического субъекта, контрагента	Наименование экономического субъекта, контрагента	Содержание факта хозяйственной жизни	Дата отправки	Величина натурального измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения				ИТОГО			
					марки	шт.	руб.	шт.	руб.	шт.	руб.	
1										0	0,00	
2										0	0,00	
...										0	0,00	
ИТОГО:											0	0,00

Должность
дата

Ф.И.О

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

ИНН: 5112400341

184682, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, д.19

Телефон (81530)-6-21-00; 6-36-82

Квитанция на оплату услуг
(бланк осуществления расчетов)

Заказчик [Пупкина Валентина Сергеевна]

№ и дата договора: № б/н от __. __.20__ г.

Наименование услуг	Единица измерения	Количество	Цена за единицу измерения (в рублях)	Общая стоимость (в рублях)
1	2	3	4	5
оказание услуги по Предшкольной подготовке выпускников дошкольных образовательных организаций «Школа будущего первоклассника» возраст детей 5-7 лет; мероприятие-1	Руб.			
Итого:	X	X	X	

1. Срок оплаты по 25 число месяца включительно
2. При совершении оплаты, обязательно указывать в назначении платежа ФИО заказчика, а также номер и дату договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

УФК по Мурманской области (МБОУ ООШ № 269, л.с 20496Ц03530) ИНН/КПП: 5112400341/511201001
184682, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, д.19
Банковские реквизиты: Счет в казначействе: ЕКС 40102810745370000041 БИК – 014705901

Казначейский счет 03234643477370004900;

р/счет: 40701810240301007032 в ОТДЕЛЕНИИ МУРМАНСК БАНКА РОССИИ/УФК по Мурманской области г. Мурманск; Код ОКТМО 47737000011; Код дохода по бюджетной классификации 00000000000000000130; Школа будущего первоклассника в период с __.__.202_г. по __.__.202_г. за Феофанову Алису Дмитриевну по договору № б/н от __.__.202_г.

Исполнитель _____

[подпись, Ф. И. О.]

Заказчик _____

[подпись, Ф. И. О.]

[Число, месяц, год]

Оплата производится строго с 01 числа месяца до 25 числа месяца включительно. 26, 27, 28, 29, 30, 31 числа услуги НЕ ОПЛАЧИВАЙТЕ.

Приложение № 1 к приказу от __. __.20__ № __ о.д.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 269

" ____ " _____ 20__ г.

СМЕТА

доходов и расходов на оказание услуги { наименование программы по платной услуге }

в период с . .20 г. по . .20 г.

1. ДОХОДЫ

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость руб.
1	оказание услуги по Предшкольной подготовке выпускников дошкольных образовательных организаций «Школа будущего первоклассника» возраст детей 5-7 лет; мероприятие-1	
ИТОГО:		0,00

2. РАСХОДЫ

№ п/п	Наименование статей затрат	Стоимость, руб.
1	2	3
1.	Вознаграждение за услугу основного персонала	0,00
1.1.	Учитель	0,00
	страховые взносы, предусмотренные законодательством Российской Федерации	0,00
2.	Вознаграждение за услугу административно-управленческого персонала	0,00
2.1.	Главный бухгалтер	0,00
	страховые взносы, предусмотренные законодательством Российской Федерации	0,00
ИТОГО вознаграждение за услугу:		0,00
3.	Коммунальные услуги	0,00
3.1.	Тепловая энергия, руб.	0,00
3.2.	Электроэнергия, руб.	0,00
3.3.	Водоснабжение	0,00
3.4.	Водоотведение	0,00
4.	Материальные затраты	0,00
4.1.		0,00
4.2.		
ВСЕГО РАСХОДОВ:		0,00
в том числе:		
<i>вознаграждение за услугу</i>		<i>0,00</i>
<i>страховые взносы, предусмотренные законодательством Российской Федерации</i>		<i>0,00</i>

Главный бухгалтер _____

Карта внутреннего финансового контроля

на 20__ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств (Главный распорядитель бюджетных средств, главный

администратор источников финансирования

дефицита бюджета):

Наименование бюджета

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

Бюджет ЗАТО Александровск

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

Коды
918

	Предмет внутреннего финансового контроля (процесс, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)	Периодичность выполнения процесса, операции (формирование документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля	Способ, форма, метод внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально на последний день отчетного периода	Постоянно действующая комиссия	Процедура контроля фактического наличия и состояния объектов; текущий контроль; сплошной метод	Квартал

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Постоянно действующая комиссия	Процедура контроля фактического наличия и состояния объектов; текущий контроль; сплошной метод	Месяц
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	На 31 декабря	Постоянно действующая комиссия	Сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; текущий контроль, последующий контроль; выборочный метод	Год
4	Проверка правильности расчетов с казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Главный бухгалтер	Ежегодно на 1 января		Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни; текущий контроль, последующий контроль; сплошной метод	Год
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не ранее 20 октября	Постоянно действующая комиссия	Процедура контроля фактического наличия и состояния объектов; Текущий контроль, последующий контроль; сплошной метод	Год
6	Инвентаризация финансовых активов	Главный бухгалтер	Не ранее 20 октября	Постоянно действующая комиссия	Процедура контроля фактического наличия и состояния объектов; Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни; Текущий контроль, последующий контроль; сплошной метод	Год

Таблица 9

Коды
918

Наименование главного администратора бюджетных средств (Главный распорядитель бюджетных средств, главный

администратор источников финансирования

дефицита бюджета):

Наименование бюджета

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

Дата

Бюджет ЗАТО Александровск

Глава по БК

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

по ОКТМО

ЖУРНАЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

за 20__ год

Лицо, ответственное за ведение журнала: главный бухгалтер _____

№ п/п	Дата обнаружения отклонения	Контрольный показатель - предмет внутреннего финансового контроля	ФИО сотрудника	Номер и дата документа внутреннего контроля, в котором выявлены нарушения	Должностное лицо, осуществлявшее контроль	Причины возникновения нарушения	Меры, принятые по устранению нарушения	Результат (факт устранения, наличие последствий)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Директору МБОУ ООШ № 269
В.П.Граб
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СТАНДАРТНОГО ВЫЧЕТА НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКУ

В соответствии со ст 218 п.1 части II НК РФ прошу предоставить мне стандартные вычеты как обычному родителю (п 1 пп 4):

- на содержание 1-го ребенка в размере 1400 рублей (ФИО ребенка, г.р.);
- на содержание 2-го ребенка в размере 1400 рублей (ФИО ребенка, г.р.);
- на содержание 3-го ребенка в размере 3000 рублей (ФИО ребенка, г.р.)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Справка об обучении в _____

Дата

Подпись

Приложение 3
к Учетной политике,
утвержденной приказом
от 28.12.2022г № 417 о.д

Перечень унифицированных форм, дополненных необходимыми реквизитами

- Акт о списании материальных запасов;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (учебники);
- Табель учета использования рабочего времени;

Руководитель
учреждения

Утверждаю:

подпись

(расшифровка подписи)

АКТ N
о списании исключенных объектов библиотечного фонда (учебники)

___ . ___ . 202_ года

по ОКУД

Коды

0504144

Дата

Учреждение

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Основная общеобразовательная школа № 269

по
ОКПО

22618686

Структурное
подразделение

библиотека

Причина исключения

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от ___ _____ 202_ г. № _____ о.д. произвела проверку
состояния документов _____ на списание учебников

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз.
на сумму (прописью) _____

и цифрами
(_____)

_____ руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

МОЛ _____

Н.И. Поповская

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача	безвозмездная передача		

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма № 0504144 с. 2

Приложение к акту №__ от __ ____ 202__ года

СПИСОК на исключение объектов библиотечного фонда

по причине _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
		Всего:	X			X	

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе	Платежные документы	На время отсутствия директора в соответствии с приказом
Ведущий экономист	Платежные документы	На время отсутствия главного бухгалтера в соответствии с приказом директора
Ведущий бухгалтер	Платежные документы	На время отсутствия главного бухгалтера в соответствии с приказом директора
Заместитель директора по АХР	Платежные документы, Документы от поставщиков	На время отсутствия директора в соответствии с приказом

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	Простая	
Заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, а также по АХР	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»		На время отсутствия директора в соответствии с приказом

Приложение 5
к Учетной политике,
утвержденной приказом
от 28.12.2022г № 417 о.д.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
1.1.	Журнал операций по счету «Фондовая касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

Перечень первичных документов

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071), Журнал операций по счету «Фондовая касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p>

	<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф.504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p>

<p>довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) при наличии таких операций Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p>

	<p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал № 8 по прочим операциям (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>

Приложение 7
к Учетной политике,
утвержденной приказом
от 28.12.2022г № 417 о.д.

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Ответственность по БСО
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Выдача БСО учащимся, закончившим обучение в МБОУ ООШ №269, регистрация выданных аттестатов в Книге регистрации выданных документов об образовании, подготовка актов о списании БСО
2.	Ведущий бухгалтер или ответственный в соответствии с приказом руководителя учреждения	Сохранность, учет в бухгалтерском учете, выдача БСО заместителю директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с приказом директора

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Разработан в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 174н
(Основание: п. 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкция № 174н)

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17.	18.	19-21.	22.	23.	24-26	
		07020000000000244.4.101.12.310				Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.12.410				Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.24.310				Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.24.410				Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.26.310				Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.26.410				Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.28.310				Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.28.410				Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.2.101.34.310				Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.2.101.34.410				Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.34.310				Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.34.410				Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.35.310				Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.35.410				Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.36.310				Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.36.410				Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.38.310				Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.4.101.38.410				Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
		07020000000000244.5.101.38.310				Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07020000000000851.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07020000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
07020000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07020000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
07020000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07050000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07020000000000130.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
07020000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07020000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07020000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07020000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07020000000000112.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07020000000000119.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Общее образование)
07020000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Общее образование)
07020000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Общее образование)
07020000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
07020000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07020000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07020000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
07020000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000247.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
07020000000000247.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
07020000000000247.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
07020000000000247.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
07020000000000111.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)

07020000000000130.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
07020000000000130.2.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг)
07020000000000130.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07020000000000130.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07020000000000130.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картами внутреннего финансового контроля, разработанными и утвержденными к исполнению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 N 193, ч. 1, 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. п. 20, 23 Федерального стандарта "Концептуальные основы бухучета", п. 9 Федерального стандарта N 274н.

Периодичность плановых мероприятий утверждается руководителем Учреждения ежегодно. Форма планирования мероприятий приведена в Порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

Внутренний контроль направлен на исключение ошибок и нарушений норма законодательства в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- а) эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- б) достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- в) соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Внутренний контроль способствует достижению экономическим субъектом целей своей деятельности. Он должен обеспечивать предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности. Эффективность внутреннего контроля может быть ограничена:

- а) изменением экономической конъюнктуры или законодательства, возникновением новых обстоятельств вне сферы влияния руководства экономического субъекта;

б) превышением должностных полномочий руководством или иным персоналом экономического субъекта, включая сговор персонала;

в) возникновением ошибок в процессе принятия решений, осуществления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, в том числе составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными элементами внутреннего контроля экономического субъекта являются:

- а) контрольная среда;
- б) оценка рисков;
- в) процедуры внутреннего контроля;
- г) информация и коммуникация;
- д) оценка внутреннего контроля.

Контрольная среда представляет собой совокупность принципов и стандартов деятельности экономического субъекта, которые определяют общее понимание внутреннего контроля и требования к внутреннему контролю на уровне экономического субъекта в целом. Контрольная среда отражает культуру управления экономическим субъектом и создает надлежащее отношение персонала к организации и осуществлению внутреннего контроля.

Оценка рисков представляет собой процесс выявления и анализа рисков. Под риском понимается сочетание вероятности и последствий недостижения экономическим субъектом целей деятельности. При выявлении рисков экономический субъект принимает соответствующие решения по управлению ими, в том числе путем создания необходимой контрольной среды, организации процедур внутреннего контроля, информирования персонала и оценки результатов осуществления внутреннего контроля.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки экономический субъект рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Поскольку эффективность внутреннего контроля снижается при превышении руководством или иным персоналом экономического субъекта должностных полномочий, одним из важных направлений оценки рисков является оценка риска возникновения злоупотреблений. Злоупотребления могут быть связаны с приобретением и использованием активов, ведением бухгалтерского учета, в том числе составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, совершением действий, являющихся коррупциогенными (включая коммерческий подкуп). Оценка данного риска предполагает выявление участков (областей, процессов), на которых могут возникать злоупотребления, а также возможностей для их совершения, в том числе связанных с недостатками контрольной среды и процедур внутреннего контроля экономического субъекта.

Процедуры внутреннего контроля представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей экономического субъекта.

Экономический субъект может применять следующие процедуры внутреннего контроля:

а) документальное оформление (например, осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов);

б) подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету). К данным процедурам внутреннего контроля относятся также процедуры контроля взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни (например, соотнесение перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей);

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их; как правило, выполняется персоналом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию (например, утверждение авансового отчета сотрудника его руководителем);

г) сверка данных (например, сверка расчетов экономического субъекта с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

д) разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

з) процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами, среди которых, как правило, выделяют процедуры общего компьютерного контроля и процедуры контроля, осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы (модулей, приложений). Процедуры общего компьютерного контроля включают правила и процедуры, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем. Процедуры контроля, осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы, включают, в частности, логическую и арифметическую проверку данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни (проверку правильности оформления реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическую сверку данных, отчеты об операциях и ошибках, др.).

Для целей противодействия злоупотреблениям наиболее эффективными процедурами внутреннего контроля являются санкционирование (авторизация) сделок и операций, разграничение полномочий и ротация обязанностей, контроль фактического наличия и состояния объектов.

В зависимости от момента осуществления различают предварительные и последующие процедуры внутреннего контроля. Предварительные процедуры внутреннего контроля направлены на предупреждение появления ошибок и нарушений установленного порядка деятельности (контроль фактического наличия и состояния объектов, санкционирование (авторизация) сделок и операций, др.). Последующие процедуры внутреннего контроля направлены на выявление ошибок и нарушений установленного порядка деятельности (сверка, надзор, др.).

В зависимости от степени автоматизации различают автоматические, полуавтоматические, ручные процедуры внутреннего контроля. Автоматические процедуры внутреннего контроля выполняются информационной системой без участия персонала, например, контроль доступа. Полуавтоматические процедуры внутреннего контроля выполняются информационной системой, но иницируются или завершаются вручную; например, отчеты о выполненных в информационной системе исправлениях данных бухгалтерского учета проверяются исполнителем. Ручные процедуры внутреннего контроля выполняются персоналом экономического субъекта вне информационных систем.

Процедуры внутреннего контроля основываются на принципах и стандартах, составляющих контрольную среду экономического субъекта, и применяются с учетом ее особенностей. Например, такая процедура внутреннего контроля, как

санкционирование (авторизация) платежей может осуществляться руководителями разного уровня в зависимости от суммы платежа.

Качественная и своевременная информация обеспечивает функционирование внутреннего контроля и возможность достижения им поставленных целей. Основным источником информации для принятия решений являются информационные системы экономического субъекта. Качество хранимой и обрабатываемой в них информации может существенно влиять на управленческие решения экономического субъекта, эффективность внутреннего контроля. Информационная система экономического субъекта должна обеспечивать ведение бухгалтерского учета, в том числе составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Коммуникация представляет собой распространение информации, необходимой для принятия управленческих решений и осуществления внутреннего контроля. Например, персонал экономического субъекта должен быть осведомлен о рисках, относящихся к сфере его ответственности, об отведенной ему роли и задачах по осуществлению внутреннего контроля и информированию руководства.

Оценка внутреннего контроля осуществляется в отношении элементов внутреннего контроля, с целью определения их эффективности и результативности, а также необходимости изменения их. Оценка внутреннего контроля осуществляется не реже одного раза в год. Объем оценки внутреннего контроля определяется постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией экономического субъекта, назначенной руководителем учреждения.

Одним из видов оценки внутреннего контроля является непрерывный мониторинг внутреннего контроля, т.е. оценка внутреннего контроля, осуществляемая экономическим субъектом на постоянной основе в ходе его повседневной деятельности. Непрерывный мониторинг может осуществляться руководством экономического субъекта в форме регулярного анализа результатов деятельности экономического субъекта, проверки результатов выполнения отдельных хозяйственных операций, регулярной оценки и уточнения внутренней организационно-распорядительной документации и других формах.

Осуществление непрерывного мониторинга и периодической оценки внутреннего контроля позволяет удостовериться в том, что внутренний контроль экономического субъекта обеспечивает достаточную уверенность в достижении экономическим субъектом целей.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Объектами внутреннего контроля являются:

- план финансово-хозяйственной деятельности, контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность (ФХД) Учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций настоящей Учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учёте и отчётности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

2. Документирование внутреннего контроля

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля оформляется документально на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Положения, касающиеся организации внутреннего контроля, являются частью учредительных и внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта (приказов, распоряжений, положений, должностных и иных инструкций, регламентов, методик, стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта).

Положения, касающиеся контрольной среды экономического субъекта, могут являться частью документов, определяющих:

а) стратегию, цели и ценности экономического субъекта, его поведение на рынке и методы управления им;

б) правила поведения руководства и иного персонала экономического субъекта при наступлении различных событий, процедуры рассмотрения жалоб (кодекс корпоративного управления, кодекс деловой этики);

в) организационную структуру экономического субъекта, в том числе место и роль его подразделений, уровни принятия решений, штатное расписание;

г) функции подразделений экономического субъекта, полномочия и ответственность их руководителей (положения об отдельных подразделениях экономического субъекта);

д) правила принятия управленческих решений и осуществления сделок и операций, в том числе учетную политику экономического субъекта;

е) кадровую политику, устанавливающую подходы к найму, обучению и развитию персонала экономического субъекта, критерии оценки результатов деятельности, систему оплаты труда.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, контрольную среду могут описывать положение о бухгалтерской службе, учетная политика экономического субъекта, требования к квалификации бухгалтерского персонала и другие документы, устанавливающие общие требования к среде, в которой организуется и ведется бухгалтерский учет, порядку взаимодействия подразделений и персонала экономического субъекта и принятия решений по вопросам бухгалтерского учета.

Документированию рисков, как правило, предшествует описание бизнес-процессов и процедур работы экономического субъекта. Достоверное описание бизнес-процессов экономического субъекта способствует выявлению и оценке всех существенных рисков вне зависимости от того, осуществляется ли в настоящее время в отношении них внутренний контроль.

Описание бизнес-процессов экономического субъекта может проводиться в разрезе направлений его деятельности, его юридической или организационной структуры. Описания бизнес-процессов экономического субъекта составляются в текстовой и графической форме, что обеспечивает полноту и наглядность представления деятельности экономического субъекта.

Описание риска включает:

а) указание на потенциальное неблагоприятное внутреннее и (или) внешнее событие (факт, обстоятельство), порождающее риск;

б) причину и вероятность его возникновения;

в) возможные негативные последствия (ущерб), их количественную и (или) качественную оценку.

По результатам оценки рисков экономический субъект определяет наиболее существенные риски и принимает решения для минимизации их посредством организации и осуществления внутреннего контроля.

С целью систематизации принятых экономическим субъектом процедур внутреннего контроля, относящихся к определенным выявленным рискам и зафиксированных в соответствующих внутренних организационно-распорядительных документах, а также оценки полноты покрытия внутренним контролем выявленных рисков, как правило, составляется матрица рисков и процедур внутреннего контроля. Матрица рисков и процедур внутреннего контроля содержит:

а) описание риска, на минимизацию последствий которого направлен внутренний контроль;

б) наименование области или процесса, который подвержен риску;

в) наименование и краткое описание процедуры (процедур) внутреннего контроля, посредством осуществления которой (которых) минимизируются последствия риска;

г) классификацию процедуры внутреннего контроля (если это необходимо для структурирования информации);

д) ссылку на регламент осуществления процедуры внутреннего контроля (документ, в котором устанавливаются детальные требования к осуществлению внутреннего контроля);

е) исполнителя процедуры внутреннего контроля (сотрудник или информационная система);

ж) частоту (периодичность) осуществления процедуры внутреннего контроля;

з) входящие документы (на основании которых осуществляется процедура внутреннего контроля);

и) исходящие документы (свидетельства осуществления процедуры внутреннего контроля).

Документами, устанавливающими правила коммуникации, могут являться: положение об информационной политике (в области внешних и внутренних коммуникаций), графики предоставления данных и составления отчетности, должностные инструкции.

Документация, оформляющая организацию внутреннего контроля, регулярно обновляется. Экономический субъект не реже одного раза в год проводит оценку необходимости обновления документации. Основанием для обновления документации могут являться, например, результаты периодической оценки и непрерывного мониторинга внутреннего контроля, организационные изменения, изменения процессов и процедур работы экономического субъекта. Обновление документации производится в течение разумного срока после выявления ее недостатков или изменений в деятельности экономического субъекта.

Экономический субъект обеспечивает хранение документации, оформляющей организацию и осуществление внутреннего контроля, в течение разумных сроков.

3. Организация внутреннего финансового контроля

Порядок организации внутреннего контроля, в том числе обязанности и полномочия подразделений и персонала экономического субъекта, определяются в зависимости от характера и масштабов деятельности экономического субъекта, особенностей его системы управления.

3.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

3.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники Учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

3.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни;

3) текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Предварительный контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами (работниками Учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками Учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;
- выборочная проверка наличия имущества у МОЛ Учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии Учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения;

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- ✓ плановые проверки - **один раз год - за финансовый год**, если иное не установлено приказом руководителя Учреждения;
- ✓ внеплановые проверки - по мере необходимости.

3.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

3.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

3.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней

проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 7.2 к настоящей учетной политике, таблица 8.

3.10. Корректность занесенных в журнал данных обеспечивает главный бухгалтер, Учреждения.

3.11. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

4. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

4.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

4.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе

проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе).

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, в случае необходимости оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

4.5. По решению руководителя Учреждения состав комиссии может быть освобождён от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

5.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки акт;
- при проведении внеплановой проверки акт;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

Акт проверки (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- 1) тему и объекты проверки;
- 2) срок проведения проверки;
- 3) характеристику и состояние объектов проверки;
- 4) описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- 5) выводы о состоянии ФХД учреждения;
- 6) предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в

делопроизводстве Учреждения, второй - в бухгалтерии.

5.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание с административным персоналом – руководителями структурных подразделений о состоянии ФХД Учреждения за соответствующий период.

6. Проведение внутреннего финансового контроля учреждения

Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля Учреждения.

Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год:

- до начала очередного финансового года;
- при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, изменений, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Выявленные недостатки и (или) нарушения отражаются в журнале внутреннего финансового контроля.

Журнал внутреннего финансового контроля подлежит учету и хранению ответственным лицом – главным бухгалтером на бумажном носителе, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

7.2. 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.