

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2016 № 128-п

Об утверждении учетной политики
на 2017 год.

Руководствуясь Уставом муниципального образования Горный сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства в процессе исполнения бюджетов муниципального образования Горный сельсовет Оренбургского района Оренбургской области :

1. Утвердить учетную политику на 2017 год. (приложение 1,2).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
муниципального образования



В.П.Боклин

Приложение №1

**Учетная политика Администрации муниципального образования
Горный сельсовет Оренбургского района Оренбургской области на
2017 год.**

Настоящая учетная политика сформирована в соответствии с Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Законом о бухгалтерском учете, Инструкцией N 162н, Инструкцией N 157н и иных нормативных актов, регламентирующих организацию бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях, Федеральным законом N 402-ФЗ и Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденным Приказом Минфина РФ от 21.12.2011 N 180н, федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ; приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н.

1. Формирование учетной политики

1.1. Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

1.2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

2. Общие принципы ведения бюджетного учета

2.1. Ведение бюджетного учета в Администрации МО Горный сельсовет Оренбургского района Оренбургской области осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом N 402-ФЗ, Инструкцией N 162н, 157н.

2.2. Учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, осуществляется отдельно с составлением единого баланса по разным источникам финансирования.

2.3. Для отражения операций по исполнению сметы доходов и расходов бюджетных и внебюджетных источников используются следующие коды видов деятельности:

- 1 - бюджетная деятельность;
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении.

3. Организация бюджетного учета

- 3.1. Бюджетный учет в Администрации МО Горный сельсовет ведется бухгалтерией.
- 3.2. Бухгалтерия возглавляется ведущим специалистом.
- 3.3. Бухгалтерия ведет обработку данных учетной информации с использованием автоматизации учета 1С Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения, расчет заработной платы производится с использованием 1С Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
- 3.4. Считать учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанные составителем.
- 3.5. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии определены в должностных инструкциях.
- 3.6. Учреждение применяет для ведения бюджетного учета рабочий план счетов с использованием субсчетов для учета финансово-хозяйственной деятельности операций по источникам финансирования.
- 3.7. Вся документация оформляется на типовых формах первичных учетных документах, отраженных Инструкции N 173н и регистрах бюджетного учета.
- 3.8. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов.
- 3.9. Учет денежных средств в кассе производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным Решением ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40.
- 3.10. Учет наличных денежных средств ведется в кассовой книге отдельно по бюджетным счетам и средствам от предпринимательской деятельности.
- 3.11. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 30 дней следующим лицам:
Акуленкова Марья Муллагалеевна
Арефьева Наталья Федоровна
Болучевских Надежда Петровна
Боклин Виктор Петрович
Кондусова Галина Викторовна
Семенова Ольга Сергеевна
Путинцева Вера Дмитриевна
Чередниченко Марина Анатольевна
- 3.12. Установить, что сумма средств, выданных в подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 40000,00 (Сорок тысяч) рублей. Размер суточных при командировках-300р/в день.

3.13. Денежные средства под отчет выдавать после отчета по ранее выданному авансу, предоставлять авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах и остаток неизрасходованных денежных средств в кассу в течение трех дней после произведенных расходов.

3.14. Движение первичных учетных денежных документов осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

График документооборота

№ п/п	Вид документа	Ответственные	Срок сдачи
1	Журнал операций № 1 по счету "Касса" первичными документами	Ведущий специалист	Не позднее 5-го числа след месяца
2	Журнал операций № 2 по банковскому счету с приложением первичных документов приложениями	Ведущий специалист	Не позднее 5-го числа следующего месяца
3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами с приложением первичных документов	Болучевских Н.П.	Не позднее 5-го числа следующего месяца
4	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками с приложением первичных документов	Болучевских Н.П.	Не позднее 5-го числа следующего месяца
5	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам с приложением первичных документов	Ведущий специалист	Не позднее 5-го числа следующего месяца
6	Журнал операций № 6 расчетов по заработной плате с приложением первичных документов	Живова.С.В.	Не позднее 5-го числа следующего месяца
7	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов с приложением первичных документов	Болучевских Н.П.	Не позднее 5-го числа следующего месяца
8	Журнал по прочим операциям с приложением первичных документов	Ведущий специалист	Не позднее 5-го числа следующего месяца
9	Приходный кассовый ордер	Ведущий специалист	По мере поступления денежных

			средств
10	Расходный кассовый ордер	Ведущий специалист	По мере совершения операций

3.15. Относить к бланкам строгой отчетности: бланки листов не трудоспособности, трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов, доверенностей.

3.16. Назначить ответственными за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности: листов не трудоспособности – Акуленкову М.М.; трудовых книжек и вкладышей к ним – Кондусова.Г.В.; путевых листов – Болучевских Надежду Петровну.

3.17. Предоставить право подписи первичных учетных документов (в том числе доверенностей) следующим сотрудникам:

право первой подписи:

- Глава МО (Боклин.В.П.)

-Зам.главы (Кондусова Г.В)

право второй подписи:

- ведущему специалисту (Акуленковой М.М.)

- специалисту 1 категории (Болучевских Н.П.)

3.18. Установить срок использования доверенностей не более 30 дней, отчетности по доверенности – 3 рабочих дня.

3.19. Срок хранения первичных учетных документов – пять лет в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивнадзором от 06.10.2000.

3.20. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами". Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

3.21. Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 02 200 "Расходы учреждения" и 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" в разрезе необходимой аналитики.

4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

4.1. Проводить годовую инвентаризацию всего имущества независимо от его местонахождения и всех видов финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета по состоянию на 1 ноября текущего года со следующей периодичностью в соответствии с п. 1.5 Методических указаний N 49, основные средства - один раз в три года, библиотечный фонд - один раз в пять лет, материальные запасы - один раз в год

4.2. Список лиц входящих в постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации и списания имущества, инвентаризации кассы:

председатель комиссии – Кондусова.Г.В.;

члены комиссии могут быть - Семенова.О.С;

- Болучевских Н.П.

В комиссию должны входить не менее 3-х лиц (двое из выше перечисленных лиц и материально ответственное).

4.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации учреждения.

4.4. Инвентаризация кассы проводится раз в три месяца.

4.5. Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз в год по каждому материально ответственному лицу.

4.6. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

4.7. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

5. Учет нефинансовых активов

5.1. К нефинансовым активам учреждения относятся основные средства и материальные запасы.

5.2. Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам, а также материальным запасам определяется в Инструкции N 157н.

5.3. К объектам основных средств относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.4. Формировать пятнадцатизначный инвентарный номер объекта основных средств.

5.5. Первоначальная стоимость основных средств формируется из фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

5.6. Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации.

5.7. Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года производится путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

5.8. Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

5.9. Для учета основных средств применяются первичные документы по форме, утвержденной Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н. и Постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. N 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств"

5.10. Амортизация на основные средства начисляется линейным способом.

5.11. Амортизация на основные средства начисляется в течение отчетного года ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы

5.12. Для первых девяти амортизационных групп применяется максимальный срок полезного использования, установленный Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", для десятой амортизационной группы срок полезного использования определяется в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Минфином СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28.06.1974.

При отсутствии в приведенных выше документах информации об объектах основных средств срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств, принятого с учетом условий Инструкции N 157н и 162н

5.13. Определять срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

5.14. Определение норм амортизации производится исходя из срока полезного использования основного средства в соответствии с классификацией объектов основных средств, установленной Правительством РФ.

5.15. Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости объекта основных средств.

5.16. Амортизация начисляется на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 руб. в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию.

- 5.17. Амортизация на объекты стоимостью свыше 40000 руб. начисляется в установленном порядке.
- 5.18. Учет материальных запасов производится по фактическим расходам на их приобретение.
- 5.19. Списание материальных запасов производить по фактической стоимости.
- 5.20. Оприходование, перемещение, списание материальных запасов отражаются с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в соответствии с Инструкцией N 173н.

6. Налоговый учет

- 6.1. Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам согласно НК РФ.
- 6.2. Вычет НДС по приобретенным материальным ценностям за счет средств от приносящей доход деятельности не производится в соответствии со ст. 171 НК РФ.
- 6.3. Применять метод начисления для целей налогообложения прибыли в соответствии со ст. 271 и 272 НК РФ.
- 6.4. В целях исчисления налога на прибыль амортизация основных средств начисляется линейным методом.
- 6.5. Оплата коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, расходов по всем видам ремонтных работ производится пропорционально объему финансирования за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности (ст. 321.1 НК РФ).

7. Отчетность

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в ПП СКИФ.

- 5.17. Амортизация на объекты стоимостью свыше 40000 руб. начисляется в установленном порядке.
- 5.18. Учет материальных запасов производится по фактическим расходам на их приобретение.
- 5.19. Списание материальных запасов производить по фактической стоимости.
- 5.20. Оприходование, перемещение, списание материальных запасов отражаются с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в соответствии с Инструкцией N 173н.

6. Налоговый учет

- 6.1. Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам согласно НК РФ.
- 6.2. Вычет НДС по приобретенным материальным ценностям за счет средств от приносящей доход деятельности не производится в соответствии со ст. 171 НК РФ.
- 6.3. Применять метод начисления для целей налогообложения прибыли в соответствии со ст. 271 и 272 НК РФ.
- 6.4. В целях исчисления налога на прибыль амортизация основных средств начисляется линейным методом.
- 6.5. Оплата коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, расходов по всем видам ремонтных работ производится пропорционально объему финансирования за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности (ст. 321.1 НК РФ).

7. Отчетность

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в ПП СКИФ.

- 5.17. Амортизация на объекты стоимостью свыше 40000 руб. начисляется в установленном порядке.
- 5.18. Учет материальных запасов производится по фактическим расходам на их приобретение.
- 5.19. Списание материальных запасов производить по фактической стоимости.
- 5.20. Оприходование, перемещение, списание материальных запасов отражаются с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в соответствии с Инструкцией N 173н.

6. Налоговый учет

- 6.1. Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам согласно НК РФ.
- 6.2. Вычет НДС по приобретенным материальным ценностям за счет средств от приносящей доход деятельности не производится в соответствии со ст. 171 НК РФ.
- 6.3. Применять метод начисления для целей налогообложения прибыли в соответствии со ст. 271 и 272 НК РФ.
- 6.4. В целях исчисления налога на прибыль амортизация основных средств начисляется линейным методом.
- 6.5. Оплата коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, расходов по всем видам ремонтных работ производится пропорционально объему финансирования за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности (ст. 321.1 НК РФ).

7. Отчетность

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в ПП СКИФ.

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения от 01.12.2012 № 35.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;

- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

2.4.1. 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 заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.9. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- служба внутреннего контроля;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

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

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля В.П.Боклин.

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

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

7. Заключительные положения

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

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

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии