

основания решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителем об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

13.3. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

13. Забалансовые счета

13.1 Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, при вводе в эксплуатацию списываются на забалансовый счет «321». Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, осуществляется по первоначальной стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

13.2 Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

13.3 На забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" отражаются дополнительные аналитические данные по операциям с денежными средствами учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации РФ (кодов КДБ, КРБ, КИФ, КОСГУ).

13.4 **Забалансовый счет 17** предназначен для учета денежных средств, поступивших:

- на лицевой счет учреждения, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом);

- в кассу учреждения.

13.5 **Забалансовый счет 18** предназначен для учета денежных средств, выбывших:

- с лицевого счета учреждения, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом);

- из кассы учреждения.

- 13.6 Бухгалтерский (бюджетный) учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется к следующим группам счетов счета 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения":
- 0 201 10 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";
 - 0 201 20 000 "Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации";
 - 0 201 30 000 "Денежные средства в кассе учреждения"

14. Аренда

14.1. В учреждении используется операционная аренда.

14.2. Учет объектов имущества, переданных в операционную аренду учитывается:

- расчеты по арендным платежам (счет 0 205 20 000);
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (забалансовый счет 25);
- ожидаемый доход (счет 0 401 40 000);
- доходы по условным арендным платежам (счет 0 205 35 000, 0 401 10 135).

14.3. На забалансовом счете 25 с признаком 4 (муниципальное задание) отражается все имущество бюджетного учреждения, которое передано в аренду. Часть здания (помещения) также отражается на забалансовом счете 25. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

15. Расчеты по оплате труда

15.1 Для начисления заработной платы в учреждении применять Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

15.2 Операции по начислению оплаты труда работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера (далее – ГПХ), компенсационных выплат сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, а также принятые денежные обязательства по ним отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0507071).

15.3 Выплата заработной платы производится на банковскую карту сотрудника.

Оплата труда сотрудников учреждения осуществляется два раза в месяц (выдача заработной платы за 1 половину месяца и заработная плата за 2 половину месяца) в сроки, установленные Коллективным договором. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам ГПХ осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года осуществляется в соответствии с приказом учредителя о порядке завершения текущего финансового года.

15.4. Выдаются расчетные листки при выплате заработной платы за вторую половину месяца, когда сумма полностью посчитана, все начисления и удержания за месяц отражены. Если работник увольняется, то в последний трудовой день ему выплачивается заработная плата, при этом вместе с деньгами предоставляется и расчетный листок. Формарасчетного листка приведена в Приложении № 8. В целях совершенствования организации учета рабочего времени для некоторых категорий работников введен суммированных учет рабочего времени. Учетный период – один год.

16. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9.

17. Инвентаризация имущества и обязательств

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

20.4 В комиссию, указанную в пункте 23.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

20.5 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- 13.6 Бухгалтерский (бюджетный) учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется к следующим группам счетов счета 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения";
- 0 201 10 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";
 - 0 201 20 000 "Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации";
 - 0 201 30 000 "Денежные средства в кассе учреждения"

14. Аренда

14.1. В учреждении используется операционная аренда.

- 14.2. Учет объектов имущества, переданных в операционную аренду учитывается:
- расчеты по арендным платежам (счет 0 205 20 000);
 - информация об объектах имущества, переданных в пользование (забалансовый счет 25);
 - ожидаемый доход (счет 0 401 40 000);
 - доходы по условным арендным платежам (счет 0 205 35 000, 0 401 10 135).

14.3. На забалансовом счете 25 с признаком 4 (муниципальное задание) отражается все имущество бюджетного учреждения, которое передано в аренду. Часть здания (помещения) также отражается на забалансовом счете 25. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

15. Расчеты по оплате труда

15.1 Для начисления заработной платы в учреждении применять Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

15.2 Операции по начислению оплаты труда работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера (далее – ГПХ), компенсационных выплат сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, а также принятые денежные обязательства по ним отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0507071).

15.3 Выплата заработной платы производится на банковскую карту сотрудника. Оплата труда сотрудников учреждения осуществляется два раза в месяц (выдача заработной платы за 1 половину месяца и заработная плата за 2 половину месяца) в сроки, установленные Коллективным договором. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам ГПХ осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года осуществляется в соответствии с приказом учредителя о порядке завершения текущего финансового года.

15.4. Выдаются расчетные листки при выплате заработной платы за вторую половину месяца, когда сумма полностью посчитана, все начисления и удержания за месяц отражены. Если работник увольняется, то в последний трудовой день ему выплачивается заработная плата, при этом вместе с деньгами предоставляется и расчетный листок. Форма расчетного листка приведена в Приложении 8. В целях совершенствования организации учета рабочего времени для некоторых категорий работников введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

16. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 9.

17. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

19.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги по формам, согласно Приказу Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н, в объеме и в сроки, установленные учредителем – Управлением по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери (далее – учредитель). Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде. Годовая отчетность представляется после подписания директором и главным бухгалтером учредителю в установленные сроки.

19.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

20.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

20.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

20.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

20.4 В комиссию, указанную в пункте 23.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

20.5 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации; по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нераскрытых к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме
- акты ревизий и проверок
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения

20.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

20.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в

учреждении
20.8. Акт приема- передачи дел составляется в трех экземплярах. 1 экземпляр- учреждению, 2-
увольняемому лицу, 3- уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Главный бухгалтер



Новикова Е.М.

Приложение № 1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Комиссия по выбытию и поступлению активов:

Председатель комиссии – заместитель директора Цветкова А.В.;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Новикова Е.М.

Экономист Кириллова А.Ю.

Руководитель кружка Смирнова Л.Н.

Комиссия по инвентаризации нефинансовых активов, денежной наличности и финансовых обязательств:

Председатель комиссии – заместитель директора Цветкова А.В.;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Новикова Е.М.

Экономист Кириллова А.Ю.

Руководитель кружка Смирнова Л.Н.

Приложение №3
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

| № п/п | Должности | Наименование документов | Примечание |
|--------------|------------------------------|--------------------------------|---|
| 1 | Директор | Все документы | - |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | - |
| 3 | Заместитель директора по АХЧ | Платежные документы | За директора в его отсутствие |
| 5 | Экономист | Платежные документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |

Приложение № 4
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

График внутреннего документооборота

| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу (подготовку) документов | Ответственные лица за прием (получение) документов |
|---|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Контракты, договора, дополнительные соглашения | в день регистрации | в день регистрации | сотрудник, исполняющий обязанности контрактного управляющего | экономист |
| Накладные и Акты от поставщиков, счета-фактуры, счета | по мере получения, но не позднее 3-х рабочих дней после получения | в течение 2-х рабочих дней после получения | зам. директора по АХР, материально-ответственное лицо | главный бухгалтер |
| Счета, счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему и капитальному ремонтам (форма КС-2), справки ф. КС-3, сметы | в момент принятия работ (услуг), но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | в течение 2-х рабочих дней после получения | зам. директора по АХР | главный бухгалтер |
| Отчеты учредителю (УКС и ДМ) | в соответствии с запросом | по мере представления | назначенный сотрудник | назначенный сотрудник |
| Приходный ордер, акты на списание материальных ценностей | до 10 числа месяца, следующего за отчетным | с 1 по 30 (31) число отчетного месяца | Комиссия, материально-ответственное лицо | экономист |
| Акты приема-передачи ОС, акты ввода в | до 1 числа месяца, следующего за | с 1 по 30 (31) число отчетного | Комиссия, материально- | экономист |

| | | | | |
|--|---|---|--|-------------------|
| эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение, требования-накладные на выдачу ТМЦ | отчетным | месяца | ответственное лицо | |
| Акт о приеме-передаче имущества, полученного безвозмездно | не позднее 3 рабочих дней после получения | с 1 по 30 (31) число отчетного месяца | Комиссия, материально-ответственное лицо | экономист |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Приходный кассовый ордер (ПКО) | перед приемом наличных денежных средств | не позднее следующего дня после поступления | бухгалтер, экономист | главный бухгалтер |
| Расходный кассовый ордер (РКО) | перед выдачей наличных денежных средств | не позднее следующего дня после поступления | бухгалтер, экономист | главный бухгалтер |
| Кассовая книга | при наличии кассовых операций в конце рабочего дня | не позднее следующего дня после подписания | бухгалтер, экономист | главный бухгалтер |
| Выписки из лицевых счетов | по мере движения средств на счетах | не позднее 3 дней после получения | бухгалтер | главный бухгалтер |
| Приказы по личному составу и основной деятельности | не позднее последнего рабочего дня каждого месяца | не позднее следующего дня после подписания | специалист по кадрам | главный бухгалтер |
| Листки временной нетрудоспособности | на следующий день после получения больничного листа | в течение 5 рабочих дней с даты поступления | специалист по кадрам | главный бухгалтер |
| Табель учета рабочего времени | за 1-ю половину месяца - не позднее 15 числа за 2-ю половину месяца – не позднее 25 числа | в течение 2 рабочих дней с даты поступления | специалист по кадрам | главный бухгалтер |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------|-------------------|
| | за 2-ю половину декабря - не позднее 22 числа | | | |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) | за 3 рабочих дня до срока выплаты заработной платы | в день составления | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и в других случаях (при предоставлении отпуска) (ф. 0504425) | за 4 дня до начала отпуска | в день составления | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) (ф. 0504425) | не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | в день составления | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
| Авансовые отчеты | не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства на приобретение (со дня возвращения из командировки) | в течение 3 рабочих дней с даты поступления | подотчетные лица | бухгалтер |

Приложение № 5
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

По учету бюджетных и внебюджетных средств применяется журнально-ордерная форма учета. Журналам операций присвоены следующие номера:

- журнал операций № 1 «Касса (субсидии на выполнение муниципального задания, доходы, полученные от предпринимательской деятельности)»;
- журнал операций № 2 «По субсидиям на выполнение муниципального задания, доходам, полученным от предпринимательской деятельности, по субсидиям на иные цели»;
- журнал операций № 3 «По расчетам с подотчетными лицами»;
- журнал операций № 4 «По расчетам с поставщиками и подрядчиками» (субсидии на выполнение муниципального задания, доходы, полученные от предпринимательской деятельности, субсидии на иные цели);
- журнал операций № 5 «по расчетам операций по заработной плате (субсидии на выполнение муниципального задания, доходы, полученные от предпринимательской деятельности)»;
- журнал операций № 6 «По поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов (амортизация)»
- журнал операций № 7 «по расчетам с дебиторами и кредиторами по доходам» (субсидии на выполнение муниципального задания, доходы, полученные от предпринимательской деятельности, субсидии на иные цели);
- журнал операций № 8 «По прочим операциям»
- журнал операций № 9 «По санкционированию»

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174-н, Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33-н (ред. от 26.10.2012 г.), иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2 В настоящее Положение определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3 Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразность финансово-хозяйственной операции;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- документы, поступающие от поставщиков за выполненные работы (услуги) и приобретение товаров (оборудования) (полнота оказания работ, услуг и т.п.);
- имущество учреждения (наличие, условие эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов на надбавки, премии и т.п.);
- договора и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками) (по согласованию с Учредителем);
- денежные средства и бланки строгой отчетности.

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний финансовый контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий финансовый контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные подписи, листы согласования, мониторинги и т.п.)

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и т.п.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий финансовый год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий финансовый год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий финансовый год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются: