

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМ. С.П. ВОСКАНОВА С. ПРОЛЕТАРСКОГО»

от « 21 » августа 2019 г.

№ 64/1

ПРИКАЗ

**Об утверждении изменений учетной политики**

В связи с производственной необходимостью, в целях соблюдения законодательства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие изменения в Учетную политику МКОУ «СОШ им. С.П.Восканова с.Пролетарского»:

1.1. п. 7 раздела II Учетной политики дополнить п.п. 7.11 « Счет 02 предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету 02 на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

1.2 п. 7 раздела II Учетной политики дополнить п.п. 7.11 « Счет 26 предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.»

1.3. п.п.7.2 п.7 раздела II Учетной политики изложить в следующей редакции:

«В МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с.Пролетарского» применяются следующие забалансовые счета (Приложение №1 к Учетной политике):

- 01 – имущество, полученное в пользование;
- 02- материальные ценности на хранении;
- 03 – бланки строгой отчетности;
- 04 – задолженность неплатежеспособных дебиторов;
- 07 – награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
- 09 – запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных;
- 20 – задолженность, неустраиваемая кредиторами;
- 21 – основные средства, стоимостью до 10000руб. включительно в эксплуатации;

22 – материальные запасы, полученные по централизованному снабжению;

26- имущество, переданное в безвозмездное пользование.

1.3. Дополнить приложение №1 Учетной политики в части «Забалансовые счета, применяемые в МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»

Наименование счета	Номер счета
Материальные ценности на хранении	02
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

2. Приложение к Учетной политике №13 изложить в следующей редакции

### «Положение о внутреннем финансовом контроле

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Инструкции к единому плану счетов №157н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

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

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-

хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные оправдательные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля, возлагается на руководителя учреждения.

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

Применение методов внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Картами внутреннего финансового контроля (Приложение №1).

2.2. Функции по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля возлагаются на организацию осуществляющую ведение бухгалтерского учета согласно договора (далее – Организация).

Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение карты внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

при принятии решения руководителем о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем учреждения.

Перед составлением карты внутреннего финансового необходимо сформировать Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (Приложение №2).

2.3. Внутренний финансовый контроль в организации, ответственной за ведение бухгалтерского учета, осуществляется всеми сотрудниками организации в соответствии с их полномочиями и функциями (самоконтроль), контроль по подчиненности осуществляется начальником отдела по работе с управлением образования и подведомственными учреждениями, заместителем главного бухгалтера и руководителем учреждения.

2.4. 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) текущий контроль – проведение повседневного анализа первичной бухгалтерской документации, проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов, контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, проверка фактического наличия материальных средств, исполнение иных мероприятий по осуществлению бухгалтерского учета и т.д.;

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

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 (проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров); специалистами ответственными за целесообразность проведения данных закупок товаров, работ, услуг);
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- как должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения – при проведении внутреннего финансового контроля;
- так и внутрипроверочной комиссией – при проведении ведомственного финансового контроля.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 11 к настоящей Учетной политике).

2.5. Должностные лица учреждения проводят мероприятия последующего контроля плановые и внеплановые. Периодичность проведения проверок должностными лицами:

- плановые проверки проводятся в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;
- внеплановые проверки – по мере необходимости.

Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, 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.

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

2.6. Состав внутрипроверочной комиссии утверждается распоряжением (приказом) руководителя учреждения по мере необходимости. В распоряжении (приказе) утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

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

2.8. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

### 3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

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 предоставлении 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;
- 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 предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- 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. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

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

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии.

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

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- 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.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии.

4.3. Выявленные нарушения по результатам проведения предварительного и текущего финансового контроля отражаются в Журнале учета результатов внутреннего финансового контроля. Некоторые выявленные нарушения оформляются в виде служебных записок на имя руководителя. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. Текущий контроль за ежедневными бухгалтерскими проводками оформляется бухгалтерскими справками ф.0504833

Результаты проведения последующего контроля организацией, на которую возложены функции внутреннего финансового контроля, оформляются протоколом проведения внутренней проверки произвольной формы.

Протокол проведения внутренней проверки подписывает должностное лицо, проводившее проверку, а так же должностное лицо допустившее нарушение в качестве ознакомления.

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

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля ведется в электронном виде в течении года. По истечению финансового года Журналы распечатываются, прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учреждении, ответственном за организацию и ведение бухгалтерского учета.

**ЖУРНАЛ**  
**учета результатов внутреннего финансового контроля**

за \_\_\_\_\_ год  
(примерная форма)

Наименование учреждения МКОУ "СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского"  
 Наименование главного администратора бюджетных средств МКУ "Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР"  
 Наименование бюджета Бюджет Прохладненского муниципального района КБР  
 Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_

Дата	Коды
	873
Глава по БК по ОКТМО	

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	4	5	6	7	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

" " 20 год

**Карта внутреннего финансового контроля**  
на            год

Наименование учреждения:

Наименование главного администратора  
бюджетных средств

Наименование подразделения, ответственного за  
выполнение внутренних бюджетных процедур

№ пп	Предмет внутреннего финансового контроля	Учреждение	Периодичность выполнения операции (действия)	Метод контроля	Периодичность контрольных действий	Способ проведения контрольных действий
1	3	4	5	7	8	9
1						

Утверждаю

\_\_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

№ \_\_\_\_\_  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Коды

Дата

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Наименование главного администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения, ответственного за  
выполнение внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_

Глава по БК  
по ОКТМО

**I. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований бюджетных обязательств**

Процесс	Операция	Учреждение	Включить в карту ВФК	Метод контроля
1	2	3	5	6

Руководитель

\_\_\_\_\_  
директор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
главный бухгалтер  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

2. Главному бухгалтеру Цильке Е.А. руководствоваться в работе Учетной политикой учреждения с учетом внесенных данным приказом изменений.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

МКОУ «СОШ им. С.П.Восканова с. Пролетарского» Демченко А.В.

