



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИРЕКТОР (РУКОВОДИТЕЛЬ) МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В  
СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДА ПЕРМИ**

**П Р И К А З**

08.11.2022

059-08/284-01-122

**О внесении изменений в приказ  
директора (руководителя) МКУ  
«ЦБУиО» г. Перми от 18.01.2021  
№ 059-08/284-01-6  
«Об утверждении единой  
учетной политики»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, п.6 ст.8 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; п.14 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н; Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 227н; Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденным Приказом Минфина России от 16 декабря 2020 г. № 310н  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ директора (руководителя) муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере образования» г. Перми от 18 января 2021 г. № 059-08/284-01-6 «Об утверждении единой учетной политики» следующие изменения:

1.1 изложить Приложение № 17 «Порядок расчетов автономного (бюджетного) учреждения с учредителем» в новой редакции;

1.2 изложить Приложение № 11 «Положение о внутреннем контроле» в новой редакции;

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора (руководителя)



М.А. Субботина



## **ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в Учреждении.

1.2. Учреждение при осуществлении внутреннего финансового контроля руководствуется Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06 ноября 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение о внутреннем контроле определяет основные цели и задачи контроля, принципы, процедуры и периодичность проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц, на которых возложены обязанности по осуществлению контроля.

1.4. Внутренний контроль направлен на создание системы контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при организации и осуществлении фактов хозяйственной жизни, совершаемых Учреждением.

1.5. Основной целью внутреннего контроля Учреждения является соответствие проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов, Единой учетной политики и установление контроля за эффективным, надлежащим использованием материальных и финансовых ресурсов.

1.6. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:  
установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и Единой учетной политике;  
установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;



предупреждение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

Осуществление контроля эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

Осуществление контроля сохранности имущества Учреждения.

## **II. Принципы внутреннего финансового контроля**

2.1. Основными принципами внутреннего финансового контроля в Учреждении являются:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

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

- принцип разграничения полномочий – функции внутреннего финансового контроля распределяются между начальниками и сотрудниками Учреждения (структурных подразделений), между руководителем Учреждения и его заместителями, и МКУ «ЦБУиО» г.Перми;

- наличие действенной обратной связи – при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

## **III. Организация внутреннего контроля**

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

3.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) руководитель учреждения и его заместители;
- 2) руководители структурных подразделений, сотрудники Учреждения;
- 3) постоянно действующая комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя;

Лица, осуществляющие внутренний контроль в рамках своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями, несут ответственность за надлежащее соблюдение процедуры внутреннего контроля.



Процедуры внутреннего контроля:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчинённости,
- смежный контроль;
- визировании документов руководителем учреждения.

Разграничение полномочий и ответственности должностных лиц, задействованных в системе внутреннего контроля, определяется организационно-распорядительными документами, положениями о соответствующих структурных подразделениях (отделах, секторах), должностными инструкциями.

3.3. Объектами внутреннего финансового контроля, подлежащими проверке являются:

- плановые документы (план ФХД, расчеты бюджета на текущий и следующий финансовый годы, калькуляция стоимости услуг, сметы доходов и расходов и иные плановые документы учреждения);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (Учетная политика, Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, Положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- первичные учетные документы (своевременность предоставления и оформления);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров бухгалтерского учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета);
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетности;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.4. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- 1) предварительный внутренний 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.

Предварительный контроль в Учреждении осуществляется должностными лицами, указанными в п.3.2 настоящего Положения в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка полноты документального оформления фактов хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах плана ФХД;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых договоров;
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их;
- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженностей;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий внутренний контроль в Учреждении осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций должностными лицами, указанными в п.3.2 настоящего Положения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проведение инвентаризаций имущества и обязательств Учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- оценка качества планирования расходов и результатов исполнения финансово-хозяйственных планов Учреждения;
- контроль и проверка исполнения принятых обязательств;
- проверка достоверности полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности;



#### **IV. Ответственность**

4.1. Должностные лица, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя Учреждения, допустившие неправомерное расходование денежных средств и не обеспечившие сохранность имущества Учреждения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Эффективность системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется руководителем Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.



Приложение 1  
к Положению о  
внутреннем контроле

**График мероприятий  
финансово - хозяйственной деятельности**

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Подтверждающий документ
1	2	3	4
	Проверка расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами	ежеквартально	Акт сверки (справки, выписки) о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам
	Проверка ведения учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	ежегодно	Инвентаризационная опись, инвентарные карточки
	Проверка расчетов с поставщиками, обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности	ежеквартально	Акты сверки с поставщиками
	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи	Инвентаризационная опись, акт приема передачи нефинансовых активов





Приложение № 17  
к Учетной политике

**Порядок расчетов автономного (бюджетного) учреждения с учредителем**

Автономное образовательное учреждение без согласия департамента образования администрации города Перми (далее – Учредитель) не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления Автономное образовательное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

Автономное образовательное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение автономного образовательного учреждения.

Бюджетное образовательное учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным образовательным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное образовательное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

Бюджетное образовательное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного образовательного учреждения.

Порядок отнесения имущества автономного или бюджетного образовательного учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 538. Согласно пункту 3 указанного Постановления перечни особо ценного движимого имущества бюджетных образовательных учреждений определяются Учредителем. Включение имущества в перечень особо ценного движимого имущества означает, что Учредитель берет на себя обязательства по содержанию этого имущества, а учреждение не вправе отчуждать это имущество без согласования с Учредителем.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального)





задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за бюджетным образовательным учреждением Учредителем или приобретенных бюджетным образовательным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Увеличение объема вложений Учредителя отражается бюджетным (автономным) образовательным учреждением по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 0 210 06 000, а уменьшение – той же бухгалтерской записью, но методом «Красное сторно».

Недвижимое и особо ценное движимое имущество не включаются в активы учреждения, по которым оно отвечает по своим обязательствам, поэтому остатки по счету 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» отражаются в активе Баланса (ф. 0503730) со знаком «минус».

В активе Баланса (ф. 0503730) основные средства и нематериальные активы учитываются по остаточной стоимости.

В случае изменения в течение года (увеличения, уменьшения) стоимости имущества, показатель счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит корректировке при составлении годовой отчетности.

На суммы изменений показателей счета 0 210 06 000 учреждение направляет учредителю 1 раз в год извещение (ф. 0504805) по состоянию на последний день отчетного года.