



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное**  
**образовательное учреждение Московской области**  
**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ**  
**КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»**  
**(ГАПОУ МО «МОМК ИМ. С.С. ПРОКОФЬЕВА»)**

**ПРИКАЗ**

« 12 » 03 2024 г.

№ 12-02

г. Пушкино

«О присоединении к Единой учетной политике»

В соответствии с пунктом 1 части 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», подпунктами «а» и «б» пункта 12 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2020 №103н «О внесении изменений в приложение №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», а также в целях формирования новых правил (способов) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, применения которых позволит представить в бухгалтерской отчетности релевантную и достоверную информацию, руководствуясь приказом Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» от 01.03.2024 №28 «Об утверждении Единой учетной политики при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и государственных

учреждений Московской области, в отношении которых Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» осуществляет бухгалтерское обслуживание», договором об обслуживании от 15.12.2017 №397-О, -

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Присоединиться к Единой учетной политике при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и государственных учреждений Московской области, в отношении которых Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» осуществляет бухгалтерское обслуживание.

2. Утвердить:

2.1. Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение 1).

2.2. Альбом регистров учета, самостоятельно разработанных учреждением, применяемых для отражения фактов хозяйственной деятельности учреждения (Приложение 2).

3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) вести сплошным методом регистрации явок и неявок на работу.

4. Приказ ГАПОУ МО «МОМК имени С.С. Прокофьева» от 31.12.2021 №114-ОД «Об утверждении учетной политики» считать утратившим силу с 01 марта 2024 года.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

6. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по финансам Клец Ю.А.

Директор



Э.А. Смелова



## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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») и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

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

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

При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);

специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

комиссия по внутреннему контролю;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.



## 2. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители и сотрудники юридического отдела. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.);

- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и сотрудниками планово-экономического отдела;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая сотрудниками планово-экономического отдела, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- 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 наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами планово-экономического отдела, заместителем руководителя учреждения, ответственным за финансово-экономический блок, комиссией по внутреннему контролю, руководителем учреждения.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации, после проведения которой ставится отметка о прохождении финансового контроля, в случае если документ поступил в электронном виде, то наличие ЭЦП лица ответственного за проведение контроля приравнивается к отметке о прохождении финансового контроля. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю.

Методами последующего контроля являются:

инвентаризация;

внезапная ревизия кассы;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

исполнения приказов и распоряжений руководства;

сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;



правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в 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.

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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программу проверки (утверждается руководителем учреждения);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства РФ, 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.

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

По результатам проведения проверки лицо, уполномоченное руководителем учреждения, разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока ответственное лицо незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

### 3. Субъекты внутреннего контроля

В систему субъектов внутреннего контроля входят:  
руководитель учреждения и его заместители;  
комиссия по внутреннему контролю;  
руководители и работники учреждения на всех уровнях;  
сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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. Права и обязанности субъектов контроля

В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;

на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

Субъекты контроля обязаны:

обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;



соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

## 5. Ответственность

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

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения, ответственного за финансово-экономический блок.

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

## 6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные предложения по их совершенствованию.

## 7. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.



**Перечень регистров учета, разработанных учреждением, применяемых  
для отражения фактов хозяйственной деятельности учреждения**

1. Журнал учёта выдачи доверенностей на представление интересов организации.
2. Журнал учёта выдачи музыкального инструмента.
3. Журнал учёта ежедневной выдачи музыкального инструмента.

Журнал учёта выдачи доверенностей на представление интересов организации

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № доверенности | Дата выдачи | Срок действия | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | Наименование организации, учреждения, предприятия | Расписка в получении доверенности |
|----------------|-------------|---------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1              | 2           | 3             | 4                                                      | 5                                                 | 6                                 |
|                |             |               |                                                        |                                                   |                                   |
|                |             |               |                                                        |                                                   |                                   |
|                |             |               |                                                        |                                                   |                                   |
|                |             |               |                                                        |                                                   |                                   |
|                |             |               |                                                        |                                                   |                                   |
|                |             |               |                                                        |                                                   |                                   |

Ответственный за ведение журнала: \_\_\_\_\_



## Журнал учёта выдачи музыкального инструмента

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Дата<br>выдачи<br>инструмента | Наименование<br>отдела | Ф.И.О. | Наименование<br>инструмента,<br>инвентарный<br>номер | Подпись в<br>получении | Дата<br>возврата<br>инструмента | Подпись<br>(при<br>возврате) |
|----------|-------------------------------|------------------------|--------|------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1        | 2                             | 3                      | 4      | 5                                                    | 6                      | 7                               | 8                            |
|          |                               |                        |        |                                                      |                        |                                 |                              |
|          |                               |                        |        |                                                      |                        |                                 |                              |
|          |                               |                        |        |                                                      |                        |                                 |                              |
|          |                               |                        |        |                                                      |                        |                                 |                              |
|          |                               |                        |        |                                                      |                        |                                 |                              |
|          |                               |                        |        |                                                      |                        |                                 |                              |

Ответственный за ведение журнала: \_\_\_\_\_

## Журнал учёта ежедневной выдачи музыкального инструмента

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Дата | Фамилия | Инструмент | Подпись в<br>получении | Подпись при<br>возврате |
|----------|------|---------|------------|------------------------|-------------------------|
| 1        | 2    | 3       | 4          | 5                      | 6                       |
|          |      |         |            |                        |                         |
|          |      |         |            |                        |                         |
|          |      |         |            |                        |                         |
|          |      |         |            |                        |                         |
|          |      |         |            |                        |                         |
|          |      |         |            |                        |                         |

Ответственный за ведение журнала: \_\_\_\_\_