

Приложение № 1
к приказу от 29.12.2018г.
№ 400 «Об утверждении
учетной политики для целей
бюджетного учета»

**Учетная политика ГБОУ СОШ пос. Кинельский
для целей бюджетного учета**

Учетная политика ГБОУ СОШ пос. Кинельский (далее учетная политика) разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бюджетном учете";
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"";
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"";
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"";
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"";
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 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"(далее-Инструкции 157н);

- приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 162н);

- приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Министерства финансов РФ от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы РФ»;

- указаниями Центрального банка РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983г. №105;

- приказом Минфина России 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" (далее - Приказ 52н);

- постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2009г. №671 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Самарской области»;

- постановлением Правительства Самарской области от 22.11.2006г. №158 «Об утверждении порядка списания имущества Самарской области»;

- иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского(бюджетного) учета.

Требования, установленные учетной политикой ГБОУ СОШ пос. Кинельский, обязательны для всех сотрудников.

1. Общие положения.

ГБОУ СОШ пос. Кинельский является бюджетным учреждением. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерской службе, планом работы и должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

2. Технология обработки учетной информации.

Первичные и сводные документы в

бюджетного финансирования с использованием рабочего Плана счетов.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1-4: Аналитический код вида услуги;

5-14: 0000000000 ;

15-17: Код вида поступлений или выбытий;

Виды расходов : КВР 121- Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов;КВР112-Иныевыплатыперсоналугосударственных(муниципальных)

органов, за исключением фонда оплаты труда; КВР 129 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов; КВР 244- Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд; КВР 851- Уплата налога на имущество организаций и земельного налога; КВР 852- Уплата налога на имущество организаций и земельного налога; КВР 853-Уплата иных платежей.

18: Код вида финансового обеспечения:

-по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

-по средствам во временное распоряжение (код вида финансового обеспечения «3»);

-по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

-по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

19-21: код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22-23: код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24-26: код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета в Приложении 1 к учетной политике для целей бюджетного учета.

4. Учетные документы и регистры.

Для отражения объектов учета хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом 52н. Первичные учетные документы подписываются директором школы. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Перечень документов, сроки их предоставления ответственными в бухгалтерию учреждения устанавливается согласно утвержденному графику документооборота (приложение 2). Работники ГБОУ СОШ пос.Кинельский ознакомлены с графиком предоставления документов в бухгалтерию. Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бухгалтерская отчетность, составляется на основе данных главной книги.

Главная книга формируется отдельно по видам финансового обеспечения.

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организацией.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке, группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 9 по санкционированию
- Главная книга.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется ежемесячно в соответствии с п. 11, 12, 13, 14, 19 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

В конце месяца формируется главная книга, которая формируется отдельно по

видам финансового обеспечения.

5. Порядок учета имущества и обязательств.

Учет основных средств.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения.

Учет основных средств производится с разделением на:

- Недвижимое имущество;
- Особо ценное движимое имущество;
- Иное движимое имущество.

Для организации учета и обеспечения контроля над сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентаризационный порядковый номер, состоящий из 11 цифр, включающий в себя:

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код аналитического учета (5 знаков);
- порядковый номер (5 знака).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств. Инвентарные карточки основных средств распечатывать на бумажных носителях каждый год.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п.44 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними»

- Стоимостью до 10 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- Стоимостью свыше 10 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- На объекты библиотечного фонда стоимостью до 10 000 руб. включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- На объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- На объекты основных средств стоимостью 10 000 руб. включительно за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов,-

не начисляется;

- На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основных средствах драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

В целях контроля, за принятием и выбытием нефинансовых активов создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании приказа директора. Комиссия руководствуется положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 3).

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организации-изготовителя:

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- У органов государственной статистики;
- У торговых инспекций;
- В средствах массовой информации;
- В специальной литературе.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Списание объектов движимого имущества, не относящиеся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением: после согласования с учредителем.

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условия, указанные в п. 56 Инструкции №157н.

Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- Срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- Срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- Ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- На объекты стоимостью до 100000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- На объекты стоимостью свыше 100000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На счете 106.31 отражаются операции по вложениям в объекты основных средств при приобретении основных средств.

На забалансовом счете 02 ведется учет объектов по балансовой стоимости.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально-ответственного лица;

- при выявлении фактов хищения. Порчи имущества;
- ежегодно на 01 ноября (перед составлением годовой отчетности);
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях;
- при реорганизации или ликвидации имущества.

При проведении инвентаризации приказом директора школы создается комиссия.

Основными целями инвентаризации являются:

- 1) выявление фактического наличия активов (как собственных, так и не принадлежащих учреждению, но числящихся в бухгалтерском учете) в целях обеспечения их сохранности, а также выявление неучтенных объектов;
- 2) сопоставление фактически полученных данных о наличии активов в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостатков);
- 3) проверка полноты и правильности отражения в учете оценки активов и обязательств;
- 4) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, ценных бумаг, денежных средств.

Плановые инвентаризации проводятся в заранее установленные сроки, утверждаемые руководителем организации. К плановым инвентаризациям относится и инвентаризация, проводимая учреждением перед составлением годового отчета.

Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся неожиданно для материально ответственного лица, чтобы установить наличие имущества и обязательств. Они используются для дополнительного контроля над сохранностью отдельных видов имущества государственного бюджетного учреждения. Внеплановые инвентаризации могут проводиться как по решению руководителя организации, так и по требованию следственных и контрольных органов.

Инвентаризация может быть как полной, так и выборочной. ГБОУ СОШ пос. Кинельский самостоятельно решает вопросы проведения полной или выборочной инвентаризации и отражает это в приказе по учетной политике исходя из требований действующего законодательства.

Бухгалтерия обязана провести в бухгалтерском учете все первичные документы по приходу и списанию товарно-материальных ценностей и денежных средств, чтобы он в полной мере отражал реальную картину финансового положения учреждения.

К основным документам, которые составляются до инвентаризации и после ее непосредственного проведения, следует относить:

- инвентаризационная опись;
- сличительная ведомость;
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами и кредиторами, которая подтверждается актами сверки;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- акт о результатах инвентаризации.

Результаты инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Операции по договорам безвозмездного пользования отражаются в бюджетном учете в соответствии с нормами СГС "Аренда" (п.п. 2, 8 СГС "Аренда"). Стандартом предусмотрено два вида аренды: операционная и финансовая (неоперационная). Порядок отражения на счетах учета финансовой и операционной аренды различен. Договор безвозмездного пользования имуществом, ГБОУ СОШ пос.Кинельский, отнесен к операционному виду аренды. Объекты учета аренды учитываются в условной оценке - 1 объект, 1 рубль.

6. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающем 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками

Списание (отпуск) материальных запасов производится: по средней фактической стоимости.

Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно нормам.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды. Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

С материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности. Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям, сортам и количеству. Учет основных средств и материальных запасов ведется в книгах складского учета.

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10 дней. Учет доверенностей ведется в программе 1:С Предприятие8.

Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета. Путевые листы выдаются и оформляются ежедневно.

Прием, хранение и выдача продуктов питания производится работниками структурного подразделения детский сад «Гнездышко», с которыми заключен договор о материальной ответственности: кладовщик.

Основными задачами учета продуктов питания в учреждении являются: обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием всех продуктов; соблюдение установленных норм запасов и расходов продуктов; получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складе учреждения. Продукты питания принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. В структурном подразделении детском саду «Березка» - осуществляется питание детей за счет бюджетных и внебюджетных средств. Ежедневно калькулятор детского сада составляется форма 0504202 – меню-

требование на выдачу продуктов питания. Кладовщик, руководствуясь этой формой, выдает запланированный набор продуктов для приготовления пищи. Форма 0504202 составляется в разрезе здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей из многодетных семей т.к. на содержание таких детей выделяются целевые субсидии. Оприходование и списание продуктов питания осуществляется ежедневно. С целью проведения электронных аукционов для снижения стоимости питания в рамках целевой субсидии оприходованию подлежат отдельные группы одноименных продуктов.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», учитываются:

- Двигатели
- Аккумуляторы
- Шины
- Покрышки
- Запчасти

Перечень бланков относимых к бланкам строгой отчетности отражен в приложении 4 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки аттестатов, вкладышей к ним на секретаря
- за бланки доверенностей на бухгалтера.
- за бланки путевых листов на завхоза
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним на делопроизводителей.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03:

-по стоимости приобретения

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются на забалансовом счете 22.

Имущество, переданное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 26.

Материальные ценности, выданные в личное пользование учитываются на забалансовом счете 27.

7. Затраты на оказание услуг, выполнение работ.

При формировании себестоимости готовой продукции и, выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам относятся (счет 410961000):

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые принимают непосредственное участия в оказании государственной услуги (учителя, воспитатели);
- Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;
- Начисление родительской платы за содержание ребенка в СП детский сад. б) к общехозяйственным затратам относятся счет(410981000):

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал);
- Затраты на услуги связи;
- Прочие выплаты;
- Транспортные услуги;
- Затраты на содержание имущества;
- Прочие услуги;
- Прочие расходы;
- Расходы на списание материальных запасов;
- Начисление амортизации.
- затраты по школьным перевозкам;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость реализованной готовой

продукции, оказания работ, услуг, а в части нераспределенных расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Отнесение затрат со счетов 10961000, 10981000 на расходы текущего года (счет 40120000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение. Учет продуктов питания по целевой статье осуществляется по определенным продуктам питания.

8. Учет финансовых активов.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- 614680860 – на данный счет поступают субсидии на выполнение государственного задания (тип средств 04.01.01); доходы от приносящей доход деятельности и целевые средства на проведение мероприятий (тип средств 04.01.04);

- 714680860 – на данный счет поступают субсидии на иные цели

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам (платежные поручения, уведомления). Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись уполномоченных лиц. К платежным поручениям на оплату труда прилагается реестр. К платежным поручениям на оплату услуг, приобретение товарно-материальных запасов прилагаются счета или счет-фактуры, которые содержат разрешительную визу директора на оплату. Счета или счет фактуры также могут прилагаться подписанные электронной подписью.

Также к платежным поручениям распечатывается из программы 1С Предприятие информация о КВР, КОСГУ проводимой операции.

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе 1:С

Предприятие.

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном листе кассовой книге подбираются в хронологической последовательности, брошюруются один раз в конце года.

Не допускаются в первичных кассовых документах исправления. Первичные кассовые документы с исправлениями к учету не принимаются.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается главный бухгалтер.

9. Учет доходов.

В состав доходов учитываются:

- Доходы от оказания образовательных услуг на платной основе;
- Родительская плата за содержание детей в структурном подразделении детском саду «Березка».

Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции.

Начисление доходов от платных образовательных услуг, начисление родительской платы за содержание детей в детском саду производится ежемесячно.

Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки, сдачи работ, услуг) для доходов:

- В виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- По иным аналогичным доходам;

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:

- В виде безвозмездно полученных денежных средств;

- В виде аналогичных доходов;

в) признания должником либо вступления в законную силу решения суда по доходам в виде штрафов, пене и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

г) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- Акт приема-сдачи выполненных работ;
- Акт оказания услуг;
- Товарно-транспортных накладных;
- Иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ(услуг).

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), используется учреждением для своих целей. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата, производится согласно установленной дате начисления дохода.

Списание безнадежной задолженности производится:

- По истечении общего срока исковой давности;
- В связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- В связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- На основании акта о ликвидации организации.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, производится в день зачисления субсидий на лицевой счет.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в последний рабочий день текущего года.

10. Расчеты с подотчетными лицами.

Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

Цель командировки работника определяется директором учреждения и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется и утверждается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом и передается работнику, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается директором школы.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1)). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в

хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства вместо постоянной работы.

Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:
- командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом;
- документов о найме жилого помещения;
- документов о фактических расходах по проезду;
- краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а);
- Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается директором учреждения.

Аналитический расчет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц на счете 20800.

11. Расчеты по выданным авансам.

Суммы денежных средств, перечисленные бюджетным учреждением в виде авансов в счет оплаты материальных ценностей, работ, услуг и прочих расходов, учитываются на счете 20600 «Расчеты по выданным авансам». Счет предназначен для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) государственных (муниципальных) договоров на нужды бюджетного учреждения, иным соглашениям и операций, изменяющих указанные расчеты (п. 95 Инструкции №174н).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется

в разрезе дебиторов по соответствующим им суммам выданных авансов в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

12. Учет обязательств.

Начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе 1С Зарплата кадры государственного учреждения.

Заработная плата по заявлению работника может перечисляться на зарплатную карту или сберегательный счет.

Аналитический учет расходов ведется в журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе видов начислений и удержаний. Распечатываются из программы, журналы начислений и расчетные ведомости по каждому источнику.

13. Резервы предстоящих расходов.

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников ГБОУ СОШ пос. Кинельский, ведется учет резерва предстоящих расход на счете 40160.

Резерв формируется ежегодно, исходя из количества дней неиспользованного отпуска и средней зарплаты, в разрезе каждого сотрудника, по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Сумма резерва уменьшается в течении года при использовании дней отпуска за истекший период, включенный в резерв.

14. Санкционирование расходов.

Порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов приведен в приложении 5 к учетной политике для целей бюджетного учета.

15. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Событиями после отчетной даты признаются: - события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения.

Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н. – события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке: - событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о

Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

16. Внутренний финансовый контроль.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля отражен в приложении 6 к учетной политике для целей бюджетного учета.

17. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность формируется в соответствии с приказами 191н, 260н.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бюджетная отчетность составляется на основании данных Главной книги.

Периодичность, состав и сроки бюджетной отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организации.

18. Условия внесения изменений в учетную политику.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бухгалтерского учета либо условий деятельности ГБОУ СОШ пос. Кинельский

Приложение № 1
к приказу от 29.12.2018г.
№ _____ «Об утверждении
учетной политики для целей
бюджетного учета»

Рабочий план счетов.

При формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года

Балансовые счета:

- 0010110000 -Основные средства - недвижимое имущество учреждения
- 0010112000 -Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
- 0010120000 -Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
- 0010124000 -Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
- 0010130000 -Основные средства – иное движимое имущество учреждения
- 0010134000-Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
- 0010135000 -Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
- 0010136000-Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
- 0010138000 Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
- 0010400000 Амортизация
- 0010410000 -Амортизация недвижимого имущества учреждения
- 0010412000-Амортизациянежилыхпомещений –недвижимогоимущества учреждения
- 0010420000 -Амортизация особо ценного движимого имуществаучреждения
- 0010424000- Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
- 0010430000 Амортизация иного движимого имущества учреждения
- 0010432000 Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
- 0010434000 Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
- 0010435000 Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
- 0010436000 Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
- 0010438000 Амортизация прочих основных средств фонда - иного движимого имущества учреждения
- 0010530000 Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
- 0010531000 Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
- 0010532000 Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
- 0010533000 Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество

учреждения
0010534000 Строительные материалы - иное движимое имущество
учреждения
0010535000 Мягкий инвентарь - иное движимое имущество
учреждения
0010536000 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество
учреждения
0010960000 Себестоимость готовой продукции, выполнение работ,
услуг
0010961200 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение
работ, услуг
0010961211 Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции,
работ, услуг
0010961213 Затраты на начисления на выплаты в себестоимости готовой
продукции, работ, услуг
0010961272 Затраты по расходу материальных запасов в
себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961290 Прочие затраты в себестоимости готовой продукции,
работ, услуг
0010980000 Общехозяйственные расходы
0010981211 Общехозяйственные расходы по оплате труда
0010981212 Общехозяйственные расходы по прочим выплатам
0010981213 Общехозяйственные расходы по начислениям на выплаты по оплате
труда
0010981221 Общехозяйственные расходы по оплате услуг связи
0010981222 Общехозяйственные расходы по транспортным услугам
0010981223 Общехозяйственные расходы по коммунальным
услугам
0010981225 Общехозяйственные расходы по услугам на
содержание имущества
0010981226 Общехозяйственные расходы по прочим услугам
0010981271 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции,
работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0010981272 Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции,
работ, услуг в части расходования материальных запасов
0011100350 Права пользования активами
0020111000 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах
казначейства
0020134000 Касса
0020531000 Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных
работ, услуг
0020581000 Расчеты с плательщиками прочих доходов
0020583000 Расчеты по субсидиям на иные цели
0020612000 Расчеты по авансам по прочим
выплатам
0020621000 Расчеты по авансам по услугам связи
0020622000 Расчеты по авансам по транспортным
услугам
0020623000 Расчеты по авансам за коммунальные

услуги

0020625000 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию

имущества

0020626000 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

0020691000 Расчеты по авансам по оплате прочих

расходов

0020631000 Расчеты по авансам по приобретению

основных средств

0020634000 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

0020641000 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

государственным и муниципальным организациям

0020812000 Расчеты с подотчетными лицами по прочим

выплатам

0020821000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг

связи

0020822000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате

транспортных услуг

0020825000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию

имущества

0020826000 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг

0020831000 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

0020834000 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению

материальных запасов

0020930000 Расчеты по компенсации затрат

0020971000 Расчеты по ущербу основных

средств

0020974000 Расчеты по ущербу материальных

запасов

0021001000 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам,

0030310000 Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии

0030312000 Расчеты по налогу на имущество организаций

0030403000 Расчеты по удержаниям из оплаты труда

0040110130 Доходы от оказания платных услуг

0040110180 Прочие доходы

0040120211 Расходы по заработной

плате

0040120212 Расходы по прочим

выплатам

0040120213 Расходы на начисления на выплаты по

оплате труда

0040120221 Расходы на услуги связи

0040120224 Расходы на арендную плату за пользование

имуществом

0040120225 Расходы на работы, услуги по содержанию

имущества

0040120226 Расходы на прочие работы, услуги
0040120241 Расходы на безвозмездные перечисления государственным и
муниципальным организациям
0040120262 Расходы на пособия по социальной помощи населению
0040120271 Расходы на амортизацию основных средств и
нематериальных активов
0040120272 Расходование материальных запасов
0040120290 Прочие расходы
0040130000 Финансовый результат прошлых отчетных
периодов
0050200000 Принятые обязательства
0050210000 Принятые обязательства на текущий финансовый год
0050220000 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на
очередной финансовый год)
0050230000 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на
первый год, следующий за очередным)
0050211000 Принятые обязательства
0050211211 Принятые обязательства по
заработной плате
0050211212 Принятые обязательства по прочим
выплатам
0050211213 Принятые обязательства по начислениям на выплаты по
оплате труда
0050211221 Принятые обязательства по услугам связи
0050211222 Принятые обязательства по транспортным услугам
0050211225 Принятые обязательства по услугам на содержание
имущества
0050211226 Принятые обязательства по прочим услугам
0050211290 Принятые обязательства по прочим расходам
0050211310 Принятые обязательства по приобретению основных
средств
0050211340 Принятые обязательства по приобретению
материальных запасов
0050212000 Принятые денежные обязательства на текущий
финансовый год
0050212211 Принятые денежные обязательства по заработной
плате
0050212212 Принятые денежные обязательства по прочим
выплатам
0050212213 Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по
оплате труда
0050212221 Принятые денежные обязательства по услугам связи
0050212222 Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
0050212225 Принятые денежные обязательства по услугам на
содержание имущества
0050212226 Принятые денежные обязательства по прочим услугам
0050212290 Принятые денежные обязательства по прочим расходам
0050212310 Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств
0050212340 Принятые денежные обязательства по приобретению материальных

запасов

0050217000 Принимаемые обязательства на текущий финансовый год

0050299000 Отложенные обязательства за пределами планового периода

0050411000 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

0050411130 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг

0050411180 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим доходам

0050412200 Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

0050412211 Сметные (плановые) назначения по заработной плате

0050412212 Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам

0050412213 Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда

0050412221 Сметные (плановые) назначения по услугам связи

0050412222 Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам

0050412225 Сметные (плановые) назначения по услугам на содержание имущества

0050412226 Сметные (плановые) назначения по прочим услугам

0050412290 Сметные (плановые) назначения по прочим расходам

0050412310 Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств

0050412340 Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов

0050610000 Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

0050610211 Право на принятие обязательств по заработной плате

0050610212 Право на принятие обязательств по прочим выплатам

0050610213 Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда

0050610221 Право на принятие обязательств по услугам связи

0050610222 Право на принятие обязательств по транспортным услугам

0050610225 Право на принятие обязательств по услугам на содержание имущества

0050610226 Право на принятие обязательств по прочим услугам

0050610290 Право на принятие обязательств по прочим расходам

0050610310 Право на принятие обязательств по приобретению основных средств

0050610340 Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов

0050699000 Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

0050710000 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

0050710130 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий

финансовый год от оказания платных услуг

0050710180 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год прочих доходов

0050810000 Получено финансового обеспечения текущего финансового года

0050810130 Получено финансового обеспечения текущего финансового года от оказания платных услуг

0050810180 Получено финансового обеспечения текущего финансового года прочих доходов

Забалансовые счета:

Имущество, полученное в пользование- 01

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных -09

Поступления денежных средств на счета учреждения -17

Выбытия денежных средств со счетов учреждения -18

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации -21

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению-22

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) -27

Приложение № 2
к приказу от 29.12.2018г.
№ _____ «Об утверждении
учетной политики для целей
бюджетного учета»

График документооборота

№ п/п	Вид документа	Сроки представления документов	Ф.И.О., должность ответственного лица
1	Табель учёта рабочего времени по персоналу	Последний рабочий день месяца	Делопроизводитель
2	Приказы по личному составу, по кадровому составу	В день подписания	Делопроизводитель
3	Листок нетрудоспособности сотрудников	Не позднее 3-х дней с даты закрытия листка	Делопроизводитель
4	Трудовые договоры с сотрудниками	В день подписания договора	Делопроизводитель
5	График работы сторожей	За 3 дня до наступления следующего месяца	Делопроизводитель
6	График отпусков	Не позднее 2-х недель до наступления следующего года	Делопроизводитель
7	Договоры, дополнительные соглашения к договорам	В день заключения	Главный бухгалтер, бухгалтер
8	Накладные на получение материальных ценностей	В день получения материальных ценностей	Завхоз
9	Акты выполненных работ, услуг	В день получения услуг	Бухгалтер
10	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных запасов	Последний рабочий день месяца	Завхоз
11	Накладные на внутреннее	Последний	

	перемещение основных средств	рабочий день месяца	Завхоз
12	Акты на приём к учёту безвозмездно полученных материальных ценностей	В день поступления	Завхоз Библиотекарь
13	Авансовые отчёты, связанные с командировочными расходами	Не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки	Сотрудники
14	Отчетность в ФСС,ИФНС,ПФР,Росстат	Согласно установленным срокам	Главный бухгалтер
15	Платежные поручения, выписки	Ежедневно	Бухгалтер
16	Путевые листы	Ежедневно	Бухгалтер
17	Доверенность	По необходимости	Бухгалтер
18	Штатное расписание	В соответствии с приказом директора	Главный бухгалтер
19	Инвентаризационные описи, акт о результатах инвентаризации, акты сверок	Не позднее 3-х дней после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, материально-ответственное лицо, бухгалтер
20	Журналы операций	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Общие положения

1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ГБОУ СОШ пос. Кинельский (далее - Комиссия) создается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее Инструкция 157н) в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в ГБОУ СОШ пос. Кинельский.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.
7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами: - приказами 157н, 257н; - Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (далее - ОКОФ); - Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. № 458 (далее - Приказ № 458) «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 И ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов; - письмами Минфина России от 27 декабря 2016г. № 02-07-08/78243 и от 30 декабря 2016г. № 02-08-07/79584; - Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52) (далее - Постановление № 1); - Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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"; - Постановлением Правительства Самарской области от 22.11.2006 № 158 «Об утверждении Порядка списания имущества Самарской области»; - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам: - определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество; - определение срока полезного использования поступивших основных средств и нематериальных активов; - об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ; - определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов; - о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов; - об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения); - пересмотр сроков полезного использования объектов в результате проведенной дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения); - о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления; - о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке; - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств; - о списании материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль: - за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов; - за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет; - за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья; - за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании: - нормативных

правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения; - рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах; - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах; - данных Инвентарных карточек учета нефинансовых активов предыдущих балансодержателей (пользователей) о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях; - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов. При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету нефинансовых активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов: - сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом; - документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации); - отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, приказом 257н: - Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств код формы по ОКУД 0504103; - Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов код формы по ОКУД 0504101. В случае наличия количественного

качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, поступления материальных ценностей без документов Комиссия составляет акт о приемке материалов (материальных ценностей) код формы по ОКУД 0504220.

Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях: - имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического и морального износа; - имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Управления (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации); - имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти; - в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ. Решение о выбытии (списании) имущества (основных средств) принимается только по согласованию с министерством образования и науки Самарской области.

Решение Комиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов принимается после выполнения следующих мероприятий: - непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования; - рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление; - установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный, авария, стихийное бедствие, нарушение условий содержания и эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, иные причины; - установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения его срока полезного использования; - определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов принимается с учетом следующего: - наличия информации о драгоценных металлах и драгоценных камнях, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении", в случаях, если наличие драгоценных металлов и драгоценных камней отражено в технической документации; - наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации: - Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) код формы по ОКУД 0504104; - Акта о списании материальных запасов код формы по ОКУД 0504230. Акты о списании основных средств составляются только после принятия собственником имущества решения о списании.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности

1. Бланки трудовых книжек и вкладышей
2. Бланки аттестатов об основном общем образовании и вкладышей к ним
3. Бланки аттестатов о среднем общем образовании и вкладышей к ним
4. Медаль «За особые успехи в учении»
5. Бланки похвальных листов «За отличные успехи в учении»
6. Бланки Спортивных грамот

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.

Порядок отражения обязательств на счетах.

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным. Перенос показателей производится в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет операций по санкционированию расходов бюджета отражаются на счетах:

- 501.00 «Лимиты бюджетных обязательств» – постановку на учет лимитов бюджетных обязательств;
- 502.00 «Обязательства» – учет бюджетных и денежных обязательств.
- 503.00 «Бюджетные ассигнования» – принятие к учету бюджетных ассигнований.

При этом в 22-м разряде номера счета код аналитического учета соответствующего финансового года: - 1 – текущий; - 2 – очередной; - 3 – второй год, следующий за текущим

Операции по санкционированию расходов отражаются в бюджетном учете в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, с п. 161-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Учет принятых обязательств осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент совершения операций и отражаются в журнале операций № 9.

Перечень документов, в соответствии с которыми принимаются к учету денежные обязательства:

- накладные на поставку нефинансовых активов;
- акты выполненных работ, счета-фактуры;
- авансовые отчеты;
- расчетно-платежные ведомости;
- бухгалтерская справка.

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ
1	Доведены лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	0.501.12.000	0.501.13.000	Уведомление об изменении лимитов
2	Доведены бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	0.503.12.000	0.503.13.000	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований
3	Приняты на учет обязательства текущего года на суммы начисленных обязательств при оплате контрактов, договоров на поставку продукции, выполнения работ, оказание услуг	0.501.13.000	0.502.11.000	Платежные поручения
4	Приняты на учет обязательства текущего года на суммы начисленных обязательств при выплате заработной платы, отпускных работникам	0.501.13.000	0.502.11.000	Платежные поручения
5	Приняты на учет обязательства текущего года на суммы начисленных выплат по авансам выданным работнику	0.501.13.000	0.502.11.000	Платежные поручения
6	Приняты на учет обязательства текущего года на суммы начисленных обязательств при уплате налогов, пошлин, штрафных санкций и иных платежей	0.501.13.000	0.501.11.000	Платежные поручения
7	Принятые денежные обязательства текущего года по услугам, товарно-материальным ценностям	0.502.11.000	0.502.12.000	Счет-фактура, накладная, УПД, акт выполненных работ, услуг
8	Принятые денежные обязательства текущего	0.502.11.000	0.502.12.000	Расчетно-платежная

	года по начисленной заработной плате			ведомость, записка- расчет
9	Приняты денежные обязательства по страховым взносам	0.502.11.000	0.502.12.000	Журнал операций 6 расчеты по страховым взносам

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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.

3.2. 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 протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа 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 России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера А.В. Вахтерову.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется 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 совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

Приложение № 7
к приказу от 29.12.2018г.
№ _____ «Об утверждении
учетной политики для целей
бюджетного учета»

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:
право первой подписи:
 - директор;право второй подписи:
 - главный бухгалтер.
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - директор.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - директор.