

ПРИКАЗ

29.12.2017

№ 170

*Об утверждении новой редакции
учетной политики для целей
бухгалтерского учета*

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства Финансов 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 иными нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее Учетная политика) в новой редакции и ввести ее в действие с 01.01.2018г.
2. Учетную политику, утвержденную приказом от 31.12.2014 № 171 (в ред. приказов от 06.04.2015 № 47-а, от 31.12.2015 № 214) признать утратившей силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МБОУ «Средняя школа №5» Синявскую А.В.

Директор



Е.В. Дергунов

в редакции приказа от 14.02.2019 № 30
в редакции приказа от 22.07.2019 № 93
в редакции приказа от 26.08.2019 № 125-а
в редакции приказа от 19.09.2019 № 142
в редакции приказа от 20.01.2020 № 8-а
в редакции приказа от 25.06.2020 № 76-а

Утверждено приказом
от 29.12.2017 № 170

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

- Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 5" (далее Учреждение) разработана в соответствии:
- Федеральным Законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон 402-ФЗ)
 - Приказом Министерства Финансов 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» (далее Инструкция 157н);
 - Приказом Министерства Финансов РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее Инструкция 174н);
 - Приказом Министерства Финансов РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (деле Указания 65н);
 - Приказом Министерства Финансов РФ от 16.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее Методические указания 49);
 - Приказом Министерства Финансов России от 30.03.2015 № 52-н «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);
 - Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Указания 3210-У);
 - Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее Указания 3073-У);
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее соответственно Стандарт "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Стандарт "Основные средства", Стандарт "Аренда", Стандарт "Обесценение активов", Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Уставом учреждения;
 - Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утв. приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н; "События после отчетной даты", утв. приказом Минфина РФ от 30.12.2017 №275н; "Доходы", утв. приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н; "Отчет о движении денежных средств", утв. приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н; "Влияние изменений курсов иностранных валют", утв. приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н;
 - Федеральным Законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: «Информация о связанных сторонах», утвержден приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н, «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержден приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н, «Непроизведенные активы», утвержден приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н, «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержден

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 5" создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета является руководитель учреждения.

Основание: п.1 ст.7 Закон 402-ФЗ

1.3. Бухгалтерский учет ведется в учреждении структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии учреждения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями штатных сотрудников бухгалтерии.

Основание: п.3 ст.7 Закон 402-ФЗ.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст. 7 ФЗ 402-ФЗ от 06.12.2011.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.5. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соответствующей сущности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета.

Основание: п.3 Инструкция 157н.

1.6. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 2);
- Комиссия для проведения ревизии кассы и внезапной ревизии кассы (приложение № 3);
- Инвентаризационная комиссия (приложение № 4).

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов "1С:Бухгалтерия", и "1С:Зарплата".

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;
- система электронного документооборота с территориальным отделением Сбербанка России;
- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам и территориальную инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и иных необходимых сведений персонифицированного учета в территориальное Отделение пенсионного фонда России;
- передача отчетности и иных необходимых сведений персонифицированного учета в территориальное Отделение Фонда социального страхования России;
- передача отчетности и иных необходимых сведений в территориальный орган Статистики;
- размещение информации о деятельности и результатах учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках и отчетности о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере не реже 1 раза в неделю производится сохранение резервных копий базы данных "1С:Бухгалтерия" и "1С:Зарплата".

Основание: п.19 Инструкции 157н, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения, разработанного в соответствии с Указаниями 65н от 01.07.2013, Инструкцией 157н и Инструкцией 174н.

Основание п. 2 и 6 Инструкции 157н, п. 19 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

2.2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1 – 4 разряды – аналитический код вида услуги:

0702 - Общее образование.

0707 - Молодежная политика и оздоровление детей.

5 - 14 разряды - целевая статья, включающая программу, подпрограмму и направление расхода.

15-17 разряды - код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

* аналитической группе подвида доходов бюджетов;

* коду вида расходов;

* аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

18 разряд – вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

19 – 23 разряды отражается синтетический код счета Единого плана счетов;

24 – 26 разряды отражается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Основание: п. 21-21.2 Инструкции 157н, п. 2.1 Инструкции 174н, п. 19 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

2.3. Учет исполнения плана ФХД по средствам бюджета и по средствам от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно, с составлением единого баланса учреждения с учетом источником поступивших денежных средств.

2.4. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

2.5. Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета, приведен в Приложении № 1.

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Бухгалтерский учет имущества и обязательств ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6).

Основание: п. 3 Инструкции 157н, п. 23 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3.2. Основные средства (далее объекты ОС).

3.2.1. В составе объектов ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов ОС со сроком полезного использования более 12 месяцев

Основание: п.38 Инструкции 157н, п. 7 Стандарта "Основные средства".

3.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества:

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, внешние накопители и другое оборудование, которое может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно;

- видеосистемы и их части: мониторы, видеокамеры и другое оборудование, которое может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно;

- комплекты учебных таблиц;

- иные системы и оборудование, составные части которых не могут выполнять свои функции самостоятельно, а только в составе комплекса.

Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства".

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. включительно за одну структурную часть инвентарного объекта.

В случае выхода из строя одной или нескольких структурных частей, входящих в состав комплекса, вновь приобретенные части независимо от существенности стоимости учитываются как запасные части и отражаются в бухгалтерском учете на счетах по учету материальных запасов 105.00.

Если структурная часть, приобретенная взамен, не улучшает качественных и (или) функциональных характеристик комплекса и служат исключительно для восстановления его работоспособности, независимо

от существенности стоимости стоимость структурной части списывается на расходы без изменения балансовой стоимости комплекса.

Если структурная часть, приобретенная взамен, существенно улучшают качественные и (или) функциональные характеристики комплекса, но стоимость структурной части не является существенной, она списывается на расходы без изменения балансовой стоимости комплекса.

Если структурная часть, приобретенная взамен, существенно улучшает качественные и (или) функциональные характеристики комплекса, а стоимость структурной части является существенной, она включается в стоимость комплекса. Одновременно стоимость комплекса уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей. Определение стоимости выбывающей из состава комплекса структурной части определяется комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется актом, который утверждает руководитель.

Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства"

В случае соблюдения условий, при которых происходит изменение балансовой стоимости комплекса, амортизация начисляется следующим образом:

- если на момент замены структурной части, амортизация по комплексу начислена не полностью - необходимо равномерно распределить увеличившуюся остаточную стоимость на протяжении оставшегося срока полезного использования, увеличив ежемесячную сумму амортизации;

- если на момент замены структурной части, амортизация по комплексу начислена в размере 100% - необходимо доначислить амортизацию на сумму увеличения остаточной стоимости единовременно.

Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства".

3.2.3. Каждому объекту ОС, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

1-ый разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-4-ый разряды - код синтетического учета Плана счетов бухгалтерского учета;

5-6-ой разряды - код вида и группы синтетического учета Плана счетов бухгалтерского учета;

7-11-ый разряды - порядковый номер.

Каждому объекту ОС, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, по которым ведется групповой учет, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер группы объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера группы объектов и порядкового номера объекта, входящего в группу.

Номер инвентарной карточки объекта ОС, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, совпадает с инвентарным номером.

Объектам ОС стоимостью до 10000 рублей включительно и объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются.

Номер инвентарной карточки формируется следующим образом:

1-ый разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-3-ый разряды - код синтетического учета Плана счетов бухгалтерского учета;

4-5-ый разряды - код вида и группы синтетического учета Плана счетов бухгалтерского учета;

6-10-ый разряды - порядковый номер

Основание: п.46 Инструкции 157н, приложение № 1 к Инструкции 174н, п. 9 Стандарта "Основные средства".

3.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте ОС (спортивные канаты, лыжные ботинки и др.), присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: п.46 Инструкции 157н.

3.2.5. Первоначальной стоимостью объектов ОС признается сумма фактических расходов учреждения в приобретение, сооружение, изготовление объекта ОС.

Основание: п.47 Инструкции 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства".

3.2.6. ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов", принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст.

Основание: п.45 Инструкции 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов ОС определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом требований, установленных п. 44 Инструкции № 157н и п. 35 Стандарта "Основные средства".

3.2.8. Начисление амортизации на объекты ОС осуществляется с применением линейного способа в соответствии со сроками полезного использования, с отнесением на соответствующие счета учета. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Основание : п.85-89 Инструкции 157н, п. 36 и 37 Стандарта "Основные средства".

3.2.9. Порядок начисления амортизации на объекты ОС соответствует п.92 Инструкции 157н.

3.2.10. Переоценка ОС производится в сроки и в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Основание: п.28 Инструкции 157н.

3.2.11. При переоценке объекта ОС накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта ОС таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Для этого балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства".

3.2.12. Начисление амортизации по амортизируемым ОС приостанавливается при переводе объекта ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Документальным подтверждением факта приостановления амортизации по ОС служит приказ руководителя.

3.2.13. Объекты ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по каждому материально-ответственному лицу в количественно-суммовом выражении.

Основание: п. 373 Инструкции 157н, п. 39 Стандарта "Основные средства".

3.2.14. При выделении средств на иные цели по коду финансового обеспечения "5" для приобретения объектов ОС, стоимость приобретенного объекта ОС переводится с кода финансового обеспечения "5" на код финансового обеспечения "4". одновременно переводится и сумма начисленной амортизации.

3.2.15. Отражение в бухгалтерском учете операций по движению объектов основных средств осуществляется на основании следующих документов:

-Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143) - при списании объектов основных средств с забалансового счета 21;

-Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104) - при списании объектов основных средств с балансовых счетов 101.00;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144) - при списании объектов библиотечного фонда;

- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ОКУД 0306031) - при принятии к учету однородной группы объектов основных средств, независимо от стоимости;

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(код формы 0504101) - при принятии к учету объектов основных средств, независимо от стоимости;

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102) - при перемещении объектов основных средств внутри учреждения независимо от стоимости.

Выбытие основных средств, в том числе, учитываемых на забалансовых счетах, осуществляется на основании приказа, подтверждающего намерение и согласие руководителя на то, что объекты будут списаны с учета.

3.3. Непроизведенные активы (далее НПА).

3.3.1. К НПА относятся объект нефинансовых активов – земельный участок, не являющийся продуктом производства, вещное право на которые закреплено в установленном порядке за учреждением, используемый им в процессе своей деятельности.

Основание: п.70 Инструкции 157н, п.6 стандарта "Непроизведенные активы".

3.3.2. Земельный участок учитывается в бухгалтерском учете на балансе по кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком).

Основание: п.71 Инструкции 157н, п.п. "а" п. 17 стандарта "Непроизведенные активы".

3.3.3. Земельному участку присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Порядок формирования инвентарных номеров объектов НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по объектам ОС.

3.4. Материальные запасы (далее МЗ).

3.4.1. К МЗ относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

К материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки-регистраторы для бумаг, дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, лотки для бумаг, линейки и др.;

- медицинские средства, включая градусники, медицинские контейнеры и т.п.;

- строительные материалы, требующие монтажа и предназначенные для установки: сантехническое оборудование (унитазы, раковины, умывальники, смесители, др. аналогичные материалы); готовые к установке строительные конструкции и детали (окна, двери, перегородки, блоки и аналогичные конструкции, др. аналогичные материалы); электротехнические материалы (светильники встраиваемые, светильники накладные, стартеры, переходники и др. аналогичные материалы); оборудование, части и узлы для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (приборы учета топливно-энергетических ресурсов, отопительные котлы, радиаторы, насосы, др. аналогичные материалы).

Основание: п. 98 и 99 Инструкции 157н.

3.4.2. МЗ принимаются к учету по фактической стоимости каждой единицы (исключение продукты питания).

Списание МЗ производится по средней фактической стоимости (исключение продукты питания).

Основание: п. 101и п.108 Инструкции 157н, за исключением продуктов питания.

3.4.3. Для продуктов питания единицей бухгалтерского учета является однородная группа. Продукты питания отражаются в бухгалтерском учете только в суммовом выражении.

3.4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, прочих хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания МЗ.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях МЗ списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4.5. Учет бланков строгой отчетности (далее – БСО) ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 руб. за 1 штуку.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков в книге по учету БСО по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) БСО, количества, а также подписи получившего их лица. Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности. Перечень БСО приведен в Приложении № 12.

Основание: п.337, п.338 Инструкции № 157н.

3.4.6. Учет материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Основание: п.345, п.346 Инструкции 157н.

3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов (НФА).

3.5.1. Безвозмездно полученные объекты НФА, а также неучтенные объекты НФА, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Исключением являются безвозмездно переданные объекты НФА, на которые передающая сторона указала стоимость в документации на передачу.

Основание: п. 52-60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3.5.2. Безвозмездно полученные объекты НФА, а также неучтенные объекты НФА, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету и в дальнейшем учитываются по коду финансового обеспечения "2".

3.6. Особенности учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

3.6.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Основание: п.58 Инструкции 174н.

3.6.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется по кодам финансового обеспечения "2" и "4".

3.6.3. Все затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) относятся на прямые затраты.

Не подлежат учету в составе прямых затрат и сразу списываются на финансовый результат с отражением по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года»:

-суммы начисленной амортизации (КОСГУ 271);

-начисления на выплаты по оплате труда (КОСГУ 213);

-прочие выплаты в части начисления пособия по уходу за ребенком до 3-х лет (КОСГУ 212).

3.6.4. Накопленные на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» списываются в дебет счета 040120000 «Расходы текущего финансового года» ежеквартально в последний день квартала.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами.

3.7.1. "Выдача денежных средств под отчет на оплату работ, услуг, приобретение материальных запасов, основных средств, командировочных и других расходов для нужд Учреждения производится путем перечисления на заработную карту сотрудника на основании заявления о выдаче под отчет на карту, согласованного с руководителем.

В случае осуществления сотрудниками расходов по оплате работ, услуг, приобретение материальных запасов, основных средств, оплате командировочных и других расходов для нужд Учреждения без получения подотчетных сумм, оплата производится путем перечисления на заработную карту сотрудника на основании заявления о возмещении расходов на карту, согласованного с руководителем."

3.7.2. Денежные средства выдаются под отчет только штатным сотрудникам. Выдача под отчет денежных средств лицам, не состоящим в штате Учреждения, осуществляется на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 руб., что не превышает лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: п. 6 Указания 3073-У.

3.7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

3.7.5. При направлении сотрудников в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение № 7). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком производится в сумме фактических расходов на основании заявления, утвержденного руководителем.

3.7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность.

3.8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового учета задолженность списывается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при условии соблюдения условий, указанных в п. 339 Инструкции 157н.
Основание: п. 339 и 340 Инструкция 157н.

3.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "задолженность, не востребованная кредиторами".

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

основание п. 371 и 372 инструкция 157н.

3.9. Финансовый результат.

3.9.1 В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах муниципального учреждения, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения формируются резервы предстоящих расходов по оплате отпусков, включая платежи на оплату страховых взносов (далее резервы).

Основание: п. 302.1 инструкция 157н.

3.9.2. Резервы формируются по методу начисления, предусматривающем отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

3.9.3. Формирование резерва отражается следующими записями:

- резерв на оплату отпусков – по дебету счета 4 109 61 211 и кредиту счета 4 401 60 211
- резерв на оплату страховых взносов - по дебету счета 4 401 20 213 и кредиту счета 4 401 60 213.

3.9.4. Начисление оплаты отпуска за отработанное время (компенсация за неиспользованный отпуск):

- за счет резерва по дебету счетов 4 401 60 211, 4 401 60 213 и кредиту соответствующих счетов 4 302 11 730, 4 303 XX 730;

- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных, на сумму превышения делаются записи по дебету 4 109 61 211 и кредиту 4 302 11 730 для начисления отпускных, по дебету 4 401 20 213 и кредиту 4 303 XX 730 для начисления страховых взносов.

3.9.5. При формировании резерва используется оценочное значение, которое определяется ежегодно на последний день года. Начисление расходов за счет сформированного резерва осуществляется ежегодно. Порядок определения оценочного значения по создаваемому резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время приведен в Приложении № 8.

3.10. Учет доходов.

3.10.1. Виды доходов учреждения:

Доходы от необменных операций:

- доходы от предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств или доходы от безвозмездно полученных иных активов.

Доходы от обменных операций:

- доходы от реализации: доходы от продажи товаров, готовой продукции, а также доходы от оказания (выполнения) услуг (работ);
- доходы от реализации: доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Основание: п. 25, 36, 48 стандарта "Доходы"

3.10.2. Порядок признания и отражения доходов в учете:

-Доходы от предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы РФ и доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (Дт 4 205 31 000 (5 205 52 000) Кт 4 401 40 131 (5 401 40 152)). Доходы будущих периодов признаются в

бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения ПФХД (Дт 4 401 40 131 (5 401 40 152) Кт 4 401 10 131 (5 401 40 152)).

Основание: п. 28, 31, 54 стандарта "Доходы"

-Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств или доходы от безвозмездно полученных иных активов, доходы от продажи товаров, готовой продукции, а также доходы от оказания (выполнения) услуг (работ) признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов текущего периода (Дт 2 205 31 000 (2 205 89 000) Кт 2 401 10 000)

Основание: п. 40, 51 стандарта "Доходы".

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

4.1. В целях выявления фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств, обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств.

4.2. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также в иных обязательных случаях на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии согласно графику проведения инвентаризации.

Основание: п. 1.5 Методических указаний 49, ст. 11 Закон 402-ФЗ

4.3. Порядок и график проведения инвентаризации, порядок оформления результатов инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии приведен в Положении об инвентаризации (Приложение № 4,5).

5. События после отчетной даты

5.1. Порядок признания, отражения и раскрытия в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №9.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Для отражения фактов хозяйственной деятельности учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приложениями к приказу 52н.

Основание: приказ 52н, п. 7 Инструкции 157н, п. 25-26 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях с использованием автоматизированных технологий обработки информации (заверяются собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверяются электронной подписью).

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона 402-ФЗ.

6.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (расчетные документы, кассовые документы и т. д.), кроме подписи ответственного исполнителя (кассира), должны содержать две подписи: руководителя и главного бухгалтера или уполномоченного руководителем на то лица.

6.4. Учреждение оставляет за собой возможность (в случае необходимости) внесения дополнительных реквизитов (данных) в определенные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на основе унифицированных форм документов, в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации.

Основание: п. 7 Инструкции 157н.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, согласно приложению № 11.

6.6. Для отражения данных проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов учреждение применяет такие регистры бухгалтерского учета, как:

- журнал операций по счету «Касса» № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 9;
- главная книга;
- кассовая книга.

Основание: п.11 Инструкции 157н.

6.7. Журналы операций, указанные в п. 6.6. настоящей учетной политики ведутся в хронологическом порядке отдельно по кодам финансового обеспечения.

6.8. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) распечатывается 1 раз в год в последний рабочий день года и брошюруется не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным годом;
- журнал операций по счету «Касса» № 1 распечатывается ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, брошюруется - 1 раз в год не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным годом;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 распечатывается ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, брошюруется за каждые последующие 2 месяца;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 распечатывается ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, брошюруется - 1 раз в год не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным годом;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 распечатывается ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, брошюруется за каждые последующие 2 месяца;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 распечатывается 1 раз в год в последний рабочий день года и брошюруется не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным годом;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6 распечатывается ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, брошюруется - 1 раз в год не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным годом;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, брошюруется - 1 раз в год не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным годом;
- журнал по прочим операциям № 8 распечатывается 1 раз в год в последний рабочий день года и брошюруется не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным годом
- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;
- журнал по санкционированию № 9 распечатывается 1 раз в год в последний рабочий день года и брошюруется не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным годом;
- главная книга, кассовая книга распечатываются 1 раз в год в последний рабочий день года и брошюруется не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным годом;
- оборотные ведомости, другие регистры, не казанные выше, распечатываются по мере необходимости, запросу контролирующих или проверяющих органов, иных органов, наделенных соответствующими полномочиями.

6.9. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в учреждении.

Основание: п.14 Инструкции 157н.

6.10. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота, согласно приложению № 10.

6.11. В соответствии с п.п. 2 п. 2 "Технология обработки учетной информации" настоящей учетной политики, с территориальным органом федерального казначейства ведется электронный документооборот по осуществлению операций на расчетных счетах учреждения. Для этого в территориальный орган казначейства посредством телекоммуникационных каналов связи предоставляются первичные документы:

- заявка на кассовый расход;
- заявка на кассовый расход (сокращенная);
- заявка на аннулирование заявки;
- заявка на наличные (банковская карта)).

Вышеуказанные документы подписываются квалифицированной электронной подписью руководителя и главного бухгалтера, что приравнивает их к документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Хранение данных документов обеспечено системой СУФД, которая исключает возможность редактирования и внесения изменений в документы после их проведения. В связи с этим копии данных электронных документов на бумажном носителе не формируются. Копии первичных электронных документов могут быть изготовлены на бумажном носителе по требованию судов, прокуратуры, государственных органов и иных проверяющих организаций, имеющих на то соответствующие полномочия.

Основание: ст. 9 Закон 402-ФЗ, ст. 6 Закон 63-ФЗ.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют комиссии, назначаемые приказом руководителя. Помимо комиссий постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 6.

8. Другие решения, необходимые для организации и ведения бухучета

8.1. Лимит кассы устанавливается ежегодно расчетным путем и утверждается приказом руководителя. Расчет лимита кассы осуществляется в порядке, утвержденном Указаниями Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящей учетной политике утверждаются приказом руководителя учреждения. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится по согласованию с учредителем - Управлением образования Кольчугинского района.

8.3. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящей учетной политики и приложений к ней вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу и преимущественную силу будут иметь положения действующего законодательства.

9. Санкционирование расходов

9.1. Все необходимые операции по санкционированию расходов бюджета, подлежащие отражению в бухгалтерском учете Учреждения ведутся на счетах в соответствии с п.п. 161-180 Инструкции 174н от 16.12.2010.

9.2. Аналитический учет обязательств осуществляется Учреждением в разрезе видов расходов (выплат) раздельно по кодам финансового обеспечения в разрезе договоров (контрактов) по каждому кредитору (поставщику, подрядчику, исполнителю) отдельно, в отношении которых принимаются обязательства. Основание: п. 320 Инструкции 157н.

9.3. Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется раздельно по кодам финансового обеспечения в разрезе КОСГУ доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной сметой и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденными на соответствующий финансовый год.

Основание: п.325 Инструкции 157н.

9.4. Аналитический учет прав на принятие обязательств ведется раздельно по кодам финансового обеспечения в разрезе КОСГУ расходов (выплат), в структуре, предусмотренной сметой и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденными на соответствующий финансовый год.

Основание: п.327 Инструкции 157н.

9.5. Аналитический учет по утвержденному объему финансового обеспечения ведется раздельно по кодам финансового обеспечения в разрезе КОСГУ доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной утвержденным на соответствующие финансовые годы сметой и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основание п. 329 инструкции 157н.

9.6. Аналитический учет по полученному финансовому обеспечению ведется раздельно по кодам финансового обеспечения в разрезе КОСГУ доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной сметой и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденными на соответствующий финансовый год.

основание: п. 331 Инструкции 157н.

9.7. Учет операций по санкционированию расходов бюджета осуществляется в журнале операций по санкционированию № 9.

9.8. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

-принятые обязательства по заработной плате, начислениям на оплату труда, удержаниям из заработной платы, выплате пособий работникам учреждения отражаются в бухгалтерском учете ежеквартально не позднее последнего текущего квартала на основании расчетных ведомостей и иных документов, подтверждающих факт возникновения бюджетных обязательств;

-принятые обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в бухгалтерском учете ежеквартально не позднее последнего текущего квартала на основании подписанных договоров и иных документов, подтверждающих факт возникновения бюджетных обязательств;

-принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются в бухгалтерском учете ежеквартально не позднее последнего текущего квартала на основании заявления на выдачу под отчет денежных средств, либо на основании утвержденных авансовых отчетов в случае, если сотрудник не получил под отчет денежные средства и иных документов, подтверждающих факт возникновения бюджетных обязательств;

-принятые обязательства по налогам, сборам, штрафам, пеням и иным платежам в бюджет отражаются в бухгалтерском учете ежеквартально не позднее последнего текущего квартала на основании расчетов и

налоговых деклараций, требований, актов сверки расчетов и иных документов, подтверждающих факт возникновения бюджетных обязательств;

Основание: п.318 Инструкции 157н.

9.9. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

-принятые денежные обязательства по заработной плате, начислениям на оплату труда, удержаниям из заработной платы, выплате пособий работникам учреждения отражаются в бухгалтерском учете ежемесячно не позднее последнего дня текущего месяца на основании платежных ведомостей и иных документов, подтверждающих факт возникновения денежных обязательств;

-принятые денежные обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в бухгалтерском учете по факту возникновения на основании накладных, актов оказания услуг (выполнения работ) и иных документов, подтверждающих факт возникновения денежных обязательств;

-принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются в бухгалтерском учете ежемесячно не позднее последнего дня текущего месяца на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения и иных документов, подтверждающих факт возникновения денежных обязательств;

-принятые денежные обязательства по налогам, сборам, штрафам, пеням и иным платежам в бюджет отражаются ежемесячно не позднее последнего дня текущего месяца на основании расчетов и налоговых деклараций, требований, актов сверки расчетов и иных документов, подтверждающих факт возникновения денежных обязательств.

Основание: п.318 Инструкции 157н.

Приложения к учетной политике:

№ 1 Рабочий план счетов учреждения;

№ 2 Комиссия по поступлению и выбытию активов;

№ 3 Комиссия по проведению ревизии кассы и внезапной ревизии кассы;

№ 4 Инвентаризационная комиссия;

№ 5 Положение об инвентаризации, график проведения инвентаризации;

№ 6 Положение и внутреннем финансовом контроле;

№ 7 Положение о порядке направления в служебные командировки работников;

№ 8 Порядок формирования резерва будущих расходов;

№ 9 Порядок признания, отражения и раскрытия событий после отчетной даты;

№ 10 График документооборота;

№ 11 Перечень должностных лиц, на которых возложено право подписи первичных учетных документов;

№ 12 Перечень документов, относимых к бланкам строгой отчетности.

№ 13 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Главный бухгалтер

А. В. Синявская

Рабочий план счетов учреждения

№ п/п	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ (24-25)	Наименование счета
	Объект учета	группы	вида		
	(19-21)	(22)	(23)		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Основные средства					
1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
2	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
3	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
5	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
6	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
7	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
8	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
9	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
10	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
11	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
12	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
13	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
14	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
15	104	1	2	411	Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации нежилых помещений (зданий, сооружений) - недвижимого имущества учреждения
16	104	2	4	411	Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
17	104	2	6	411	Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
18	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
19	104	3	4	411	Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
20	104	3	6	411	Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
21	104	3	8	411	Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
22	105	3	1	340	Увеличение стоимости материальных запасов - медикаменты и перевязочные средства
23	105	3	1	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - медикаменты и перевязочные средства
24	105	3	2	340	Увеличение стоимости материальных запасов - продукты питания
25	105	3	2	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - продукты питания
26	105	3	4	340	Увеличение стоимости материальных запасов - строительные материалы
27	105	3	4	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - строительные материалы
28	105	3	5	340	Увеличение стоимости материальных запасов - мягкий инвентарь
29	105	3	5	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - мягкий инвентарь

30	105	3	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов - прочие материальные запасы
31	105	3	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов- прочие материальные запасы
32	106	2	1	310	Увеличение вложение в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
33	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
34	106	3	1	310	Увеличение вложение в основные средства – иное движимое имущество учреждения
35	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
36	109	6	1	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг)
37	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
38	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
39	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
40	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
41	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
42	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
43	205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
44	205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
45	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
46	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
47	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
48	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
49	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
50	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
51	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
52	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
53	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
54	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
55	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
56	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
57	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
58	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
59	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
60	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
61	208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
62	208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
63	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг

64	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
64	208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
66	208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
67	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
67	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
69	208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
70	208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
71	208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
72	208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
73	209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
74	209	7	1	660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
75	209	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам
76	209	7	3	660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам
77	209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
78	209	7	4	660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
79	209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
80	209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
81	209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
82	209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
83	210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
84	210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
85	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
86	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
87	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
88	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
89	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
90	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
91	302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
92	302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
93	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
94	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
95	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
96	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
97	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
98	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
99	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
100	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
101	302	2	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
102	302	2	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений

103	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
104	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
105	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
106	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
107	302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
108	302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
109	302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
110	302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
111	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
112	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
113	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
114	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
115	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
116	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
117	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
118	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
119	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
120	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
121	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
122	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
123	303	1	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
124	303	1	1	831	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
125	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
126	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
127	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по земельному налогу
128	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по земельному налогу
129	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
130	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
131	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
132	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда

133	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
134	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
135	304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
136	401	1	0	100	Доходы экономического субъекта
137	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
138	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
139	401	4	0	100	Доходы будущих периодов экономического субъекта
140	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
141	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
142	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
143	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
144	504	1	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
145	504	1	2	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
146	506	1	0	000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
147	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
148	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
149	01				Имущество, полученное в пользование
150	03				Бланки строгой отчетности
151	04				Сомнительная задолженность
152	07				Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
153	17				Поступления денежных средств
154	18				Выбытия денежных средств
155	21				Основные средства в эксплуатации
156	26				Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Для контроля за поступлением, сохранностью активов, а также определения целесообразности их списания (выбытия), создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

- Председатель комиссии – Кузьмина А.И. зам. директора по УВР
- Члены комиссии - Лагаева М.А. секретарь
- Ларина Е.В. учитель

2. Возложить на комиссию следующие обязанности

- осмотр объектов НФА в целях принятия к учету;
- определение первоначальной (фактической) стоимости или текущей рыночной стоимости НФА в целях принятия к учету;
- отнесение объектов имущества к основным средствам;
- определение срока полезного использования, поступающих в учреждение активов;
- определение группы аналитического учета, кодов ОКОФ основных средств;
- принятие решений о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- осмотр активов, подлежащих выбытию (списанию);
- принятие решений о целесообразности, возможности дальнейшего использования активов, или возможности и целесообразности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей ликвидируемых активов;
- подтверждение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и др.);
- выявление виновных лиц, в случае списания объекта раньше истечения срока полезного использования в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подписание актов о списании (передаче) активов и других документов, в случае необходимости согласования со сторонними организациями.

С приложением ознакомлены:

Зам. директора по УВР _____ А.И. Кузьмина

Секретарь _____ М.А. Лагаева

Учитель _____ Е.В. Ларина

Комиссия по проведению ревизии кассы и внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, в целях усиления системы внутреннего контроля создать постоянно действующую комиссию по проведению ревизии кассы и внезапной ревизии кассы в составе:

- Председатель – Е.В. Дергунов – директор
- Члены комиссии - А.В. Синявская – главный бухгалтер
- М.А. Лагаева – секретарь

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных денежных средств по целевому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности, денежных документов;
- полный пересчет денежных средств и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежных средств в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии кассы или внезапной ревизии кассы.

С приложением ознакомлены:

Директор _____ Е.В. Дергунов

Главный бухгалтер _____ А. В. Синявская

Секретарь _____ М.А. Лагаева

Инвентаризационная комиссия

1. В целях выявления фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверки полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков и недостач), документального подтверждения наличия имущества и обязательств, определения фактического состояния имущества и его оценки создать постоянно действующую комиссию в составе:

- Председатель комиссии – Кузьмина А.И. – зам. директора по УВР;
- Члены комиссии - Лагаева М.А. – секретарь
 - Ларина Е.В. – учитель
 - Галкина О.Ю. - бухгалтер

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

Зам. директора по УВР _____ А.И. Кузьмина

Секретарь _____ М.А. Лагаева

Учитель _____ Е.В. Ларина

Бухгалтер _____ О.Ю. Галкина

Положение об инвентаризации, график проведения инвентаризации

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказом Министерства Финансов 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»,
- Приказом Министерства Финансов РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»,
- Приказом Министерства Финансов РФ от 16.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,
- Приказ Министерства Финансов РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, произведенные активы, материальные запасы, прочие запасы, денежные средства, бланки строгой отчетности и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – дебиторская и кредиторская задолженность.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество организации в том числе числящееся на забалансовом учете, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

1.4. Инвентаризации проводится по местонахождению имущества в разрезе материально-ответственных лиц.

1.5. Основные цели инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков и недостач);
- документальное подтверждение наличия имуществ и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в случае стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара, стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- других случаях предусмотренных законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация в учреждении проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

2.2. В случае необходимости при большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, в учреждении могут осуществляться внеплановые сплошные или выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. Инвентаризация проводится в соответствии с методическими указаниями, утвержденными Приказом Министерства Финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

2.5. Для оформления инвентаризации и ее результатов применяются формы, утвержденные Приказом Министерства Финансов России от 30.03.2015 № 52-н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0504088);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835).

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

2.7. В случае выявления расхождений фактического наличия с данными бухгалтерского учета материально-ответственное дает объяснение причин расхождений в письменном виде. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновных лиц, допустивших возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	наименование объекта инвентаризации	Срок проведения инвентаризации	Проверяемый период
1.	Нефинансовые активы (основные средства, произведенные активы, материальные запасы, др. – сплошным методом), в том числе на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Финансовые документы (денежные средства, денежные документы – сплошным методом)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3.	Финансовые обязательства (дебиторская и кредиторская задолженность выборочно)	Ежегодно на 1 ноября	Год
4.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	Указывается в приказе директора, учредителя, др. проверяющих органов	Указывается в приказе директора, учредителя, др. проверяющих органов

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, 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 РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества ведения бухгалтерского учета и достоверности бухгалтерской отчетности;
- повышение результативности и целевого использования субсидий и средств, полученных от оказания платных услуг.

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Цели внутреннего финансового контроля:

- подтверждение полноты отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- достоверность данных бухгалтерской отчетности
- соблюдение действующего законодательства РФ в части порядка осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

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

1.6. Принципы системы внутреннего контроля:

- ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций, предусмотренных должностными обязанностями, должен нести экономическую и (или) дисциплинарную ответственность;
- сбалансированности – субъекту внутреннего контроля нельзя поручать выполнение функций, не обеспеченных соответствующими организационными (приказ, распоряжение) и техническими (программы, счетные и мерные устройства) средствами для их надлежащего исполнения;
- своевременного сообщения о выявленных существенных отклонениях – информация о них должна быть оперативно доведена до лиц, непосредственно принимающих решения по данным отклонениям;
- соответствия контролирующей и контролируемой систем – степень сложности системы внутреннего контроля учреждения должна в каждый конкретный момент времени соответствовать степени сложности его бизнеса;
- постоянства – система внутреннего контроля должна действовать на постоянной основе, что позволит своевременно выявлять отклонения от плановых заданий и норм;
- комплексности – весь комплекс объектов внутреннего контроля в учреждении должен быть охвачен его различными формами в зависимости от уровня риска;
- распределения обязанностей – функции работников аппарата управления распределяются между ними таким образом, чтобы выполнялись требования к формированию контрольной среды.

1.7. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту отражения хозяйственных операций в документации и отчетности;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение искажений и ошибок;
- своевременное и полное исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.8. График проведения внутренних проверок утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

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

2.1.1. *Предварительный* финансовый контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), другими уполномоченными лицами;

2.1.2. *Текущий* финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственных операций.

Текущий финансовый контроль осуществляется специалистами бухгалтерии.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов целевого расходования бюджетных средств, оценка эффективности и результативности их использования;
- проверки расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и др.), фактом контроля является разрешение оплаты документов;
- проверки наличия денежных средств в кассе;
- проверки полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверки целевого и своевременного расходования денежных средств подотчетными лицами, наличие оправдательных документов;
- контроля над взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверки данных аналитических счетов с данными синтетических счетов;
- проверки полноты поступления, оприходования и списания нефинансовых активов.

2.1.3. *Последующий* финансовый контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризации и иных процедур.

Основными формами последующего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы учреждения;
- проверка поступления, наличия, и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок на очередной финансовый год, который утверждается приказом директора.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора (контролирующих органов). В приказе на проведение внеплановой проверки указывается:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственные исполнители.

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

2.2. Лица, ответственные за проведение внутреннего финансового контроля осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения и мероприятия для принятия мер по их устранению, выявлению виновных лиц, недопущению нарушений в дальнейшем.

3. Результаты внутреннего финансового контроля

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

3.2. Перечень мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков разрабатывается главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц.

4. Комиссии по проведению внутренних проверок

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля приказом руководителя учреждения создается комиссия по проведению внутренних проверок.

В состав комиссии могут входить:

- руководитель учреждения и (или) его заместители;
- руководители и (или) работники структурных подразделений учреждения;
- сторонние организации или внешние.

4.2. Комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременность их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов, наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять учетные и сводные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководителя учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской с другими организациями, поставщиками, подрядчиками, прочими юридическими и физическими лицами;
- обследовать производственные и служебные помещения, при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием учреждения, проверка противопожарного состояния, оценка рациональности используемых технологических систем;
- 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 начисления и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Оценка эффективности системы финансового контроля.

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

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

5.3. 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.

Положение о порядке направления в служебные командировки работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников МБОУ "Средняя школа № 5" (далее Школа).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора Школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора Школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Школы.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

* на проезд до места назначения и обратно;

* по найму жилого помещения;

* суточные;

* фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы (комиссионные сборы, провоз багажа).

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере: 100 рублей.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Школы только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.8. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 550 рублей за сутки. В случае превышения, оплата производится по фактическим расходам с разрешения руководителя, оформленного заявлением.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размере: 12 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории России;

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей,

а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников

в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.8 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, расходы не возмещаются.

7.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.6. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.5. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Порядок формирования резерва будущих расходов

1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах муниципального учреждения, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения формируются резервы предстоящих расходов на оплату отпусков (далее Резерв).
2. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков – это источник выплаты отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и уплаты взносов во внебюджетные фонды, который работодатель создает в текущем периоде для использования в будущем.
3. Резерв создается ежегодно 31 декабря.
4. Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
6. Формирование резерва отражается следующими записями:
 - резерв на оплату отпусков – по дебету счета 4 109 61 211 и кредиту счета 4 401 60 211;
 - резерв на оплату страховых взносов - по дебету счета 4 401 20 211 и кредиту счета 4 401 60 211.
7. Начисление оплаты отпуска за отработанное время (компенсация за неиспользованный отпуск):
 - за счет резерва по дебету счетов 4 401 60 211, 4 401 60 213 и кредиту соответствующих счетов 4 302 11 730, 4 303 XX 730;
 - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных, на сумму превышения делаются записи по дебету 4 109 61 211 и кредиту 4 302 11 730 для начисления отпускных, по дебету 4 401 20 213 и кредиту 4 303 XX 730 для начисления страховых взносов.
8. Начисление расходов за счет сформированного резерва осуществляется ежегодно не позднее 30 декабря.
9. При формировании резерва используется оценочное значение. Оценочное значение определяется исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря.
10. Сумма резерва определяется с использованием методики, когда расчет средней заработной платы осуществляется в целом по учреждению:

$$\text{Резерв} = K * ЗП_{\text{ср}}, \text{ где}$$
 - K - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (31 декабря);
 - ЗП_{ср} - средний дневной заработок по всем сотрудникам Школы.
$$\text{Резерв} = K * ЗП_{\text{ср}} * C, \text{ где}$$
 - K - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (31 декабря);
 - ЗП_{ср} - средний дневной заработок по всем сотрудникам Школы;
 - C - ставка страховых взносов.

Порядок признания, отражение и раскрытия событий после отчетной даты

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

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. 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 бухгалтерском 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.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за не 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.

График документооборота

№ n/n	Наименование документа	Срок предоставления	Ответственные за предоставление
1.	Договора (муниципальные контракты) на оказание услуг, выполнение работ, приобретение товарно-материальных ценностей, за исключением договоров, которые заключаются по итогам проведения конкурсных процедур в рамках 44-ФЗ от 05.04.2013	Следующий день после заключения договора (муниципального контракта)	Руководитель учреждения
2.	Акты выполнения работ, оказания услуг	Следующий день после подписания	Руководитель учреждения, заместитель директора по безопасности
3.	Счета-фактуры, счета	Следующий день после выписки	Руководитель учреждения
4.	Накладные, меню-требования	Следующий день после подписания	Материально-ответственные лица
5.	Подтверждающие документы по выданным авансам	В течение 3 дней после совершения операций с денежной наличностью	Материально-ответственные лица
6.	Табели учета исполнения рабочего времени	20 числа месяца	Лицо, назначенное ответственным приказом руководителя
7.	Кадровые приказы (на отпуск, о направлении в командировку, на совместительство, переводе, увольнении и др.)	На следующий день после подписания	Секретарь
8.	Листы нетрудоспособности	В течение 2 рабочих дней после закрытия больничного листа	Сотрудники учреждения
9.	Заявки на оформление справок по месту требования	В течение 2 рабочих дней	Бухгалтер Секретарь
10.	Отчеты о приеме и расходовании товарно-материальных ценностей, акты приемки-передачи, перемещения или списания НФА	Не реже 1 раза в квартал	Материально-ответственные лица
11.	Отчеты кассира	В дни оформления кассовых операций	Бухгалтер с обязанностями кассира
12.	Кассовая книга	В дни оформления кассовых операций, сшивать и нумеровать на позднее первого рабочего дня года следующего за отчетным годом	Бухгалтер с обязанностями кассира
13.	Журналы операций № 1 Журнал операций по счету "Касса"	1-ого числа каждого месяца за предыдущий месяц	Бухгалтер с обязанностями кассира
	№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами	До 2-ого числа каждого месяца за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
	№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	До 5-ого числа каждого месяца за предыдущий месяц	Бухгалтер
	№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	До 5-ого числа каждого месяца за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
	№ 5 Журнал операций расчетов с	До 3-ого числа каждого	Главный бухгалтер

	дебиторами по доходам	месяца за предыдущий месяц	
	№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда	До 3-ого числа каждого месяца за предыдущий месяц	Бухгалтер
	№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	До 5-ого числа каждого месяца за предыдущий месяц	Бухгалтер
	№ 8 Журнал по прочим операциям	До 5-ого числа каждого месяца за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
	№ 9 Журнал по санкционированию	До 5-ого числа каждого месяца за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
14.	Документы на внесение сведений в реестр расходных обязательств	В течение 10 дней после получения уведомления о бюджетных обязательствах	Главный бухгалтер
15.	Заявки на кассовый расход, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту	По мере поступления документов на оплату и финансирования	Бухгалтер Главный бухгалтер
16.	Заявки на получение наличных денежных средств	Не позднее, чем за 7 дней до совершения операций с денежной наличностью	Лица, имеющие право получать наличные денежные средства под отчет
17.	Отчетность бюджетного учреждения, пояснительная записка	Согласно графика от вышестоящей организации	Главный бухгалтер
18.	Оперативная отчетность об исполнении ПФХД	По срокам, установленным вышестоящей организацией	Главный бухгалтер Бухгалтера
19.	Информация о финансово-хозяйственной деятельности учреждения, необходимая для анализа и отчетности в вышестоящие и иные органы	По мере требования	Главный бухгалтер Бухгалтера

**Перечень должностных лиц, на которых возложено право
подписи первичных учетных документов**

<i>№ п/п</i>	<i>Должность, ФИО</i>	<i>Наименование документов</i>	<i>Примечание</i>
1.	Директор	Все документы	
2.	Главный бухгалтер	Все документы	
3.	Заместитель директора	Все документы за исключение кассовых документов, платежных документов	На основании приказа о возложении обязанностей на период отсутствия директора
4.	Бухгалтер	Все документы за исключение кассовых документов, платежных документов	На основании приказа о возложении обязанностей на период отсутствия главного бухгалтера

Перечень документов, относимых к бланком строгой отчетности

1. Бланк аттестата о среднем общем образовании без обложки
2. Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием без обложки
3. Бланк аттестата об основном общем образовании без обложки
4. Бланк аттестата об основном общем образовании без обложки с отличием
5. Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании
6. Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании
7. Справка об обучении в образовании организации
8. Удостоверение к серебряной медали "За особые заслуги в учении"
9. Удостоверение к золотой медали "За особые заслуги в учении"
10. Трудовая книжка
11. Вкладыш в трудовую книжку
12. Бланк путевки в лагерь с дневным пребыванием

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Секретарь	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по УВР	Бланки аттестатов, приложения к аттестатам, справки об обучении, удостоверения к медалям