Приложение 1 к приказу от 29.12.2018 г.
№ 234-ОД «Об утверждении учетной политики на 2019год»

Положение об учетной политике
ГБОУ СОШ С. Сырейка с 01.01. 2019 год

1. Общие положения.

Государственное образовательное учреждение является бюджетным учреждением.

Образовательное учреждение ГБОУ СОШ с.Сырейка состоит из

- головного учреждения – ГБОУ СОШ с.Сырейка,

- структурного подразделения детского сада «Теремок»,

1.1. Бухгалтерский учет в ГБОУ СОШ с.Сырейка ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ;

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

- Налогового Кодекса Российской Федерации;

- Трудового Кодекса Российской Федерации;

- Приказа Минфина 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- Приказа Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- Приказа Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
Требования, установленные учетной политикой ГБОУ СОШ с. Сырейка обязательны для всех сотрудников.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2. Порядок ведения бухгалтерского учета

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет в ГБОУ СОШ с. Сырейка осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. За каждым бухгалтером закреплены соответствующие должностные инструкции.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых

результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется с использованием программ:

- УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам, формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевых счетов);

- «Кластер-Бюджет» (составление тарификационных списков, начисление заработной платы);

- 1С:Бухгалтерия (ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности);

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – временные средства по всем видам;

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.1. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому

плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- 0701 – Дошкольное образование;
- 0702 – Общее образование;
- 0709 – Другие субсидии в области образования.

с 5-го по 14-й разряд – нули;

с 15-го по 17-й разряд – коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов;

18-й разряд - Код вида финансового обеспечения (деятельности)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

2.2. Учетные документы и регистры.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом 52н.

Первичные учетные документы подписываются руководителем или ответственными лицами. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, определены в приложении 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Правила документооборота, устанавливающие сроки передачи учетных документов для отражения в бюджетном учете, технология обработки

учетной информации отражены в приложении 4 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

В учете ГБОУ СОШ с. Сырейка формы первичных учетных документов унифицированы.

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

Первичные учетные документы должны быть оформлены и внесены в регистры учета в соответствии с п. 25-29 приказа 256н. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом 52н: Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке, группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых

активов;

- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Главная книга.

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

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с п. 18 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

3. Учет нефинансовых активов.

Учет нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) осуществляется в соответствии с п.22-151 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 6-53 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В целях контролирования принятия и выбытия основных средств, по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов, которая действует на постоянной основе. Эта комиссия, в своей работе должна руководствоваться положением (Приложение 6), прилагаемым к настоящей учетной политике.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости согласно п. 15-24 приказа 257н.

По договорам дарения, пожертвования первоначальной стоимостью нефинансовых активов, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен, а при невозможности его использовать – методом амортизированной стоимости замещения.

С материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям и количеству (Список материально-ответственных лиц приведены в приложении №7).

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

Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц по продуктам питания. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в оборотной ведомости.

В целях обеспечения контроля за сохранностью имущества, целевым использованием выданного в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей на забалансовом счете 27 ведется учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты

имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителем ГБОУ СОШ с. Сырейка - Министерством образования и науки Самарской области.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При формировании инвентарного номера использовать следующие информационные показатели:

- 1- код финансового обеспечения (1 знак)

- 2-й, 3-й и 4-й знаки – код аналитического счета ОС;

- 5-й, 6-й и 7-й знаки – есть 3,4,5 знаки ОКОФ;

- 8-й, 9-й, последующие номера – порядковый номер объекта.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект основного средства.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов, являются материально-ответственные (ответственные) лица, за которыми закреплены основные средства.

Учет нефинансовых активов отражается в унифицированных формах первичных учетных документов и регистрах бухгалтерского учета в соответствии с приказом 52н. Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств и основных средств стоимостью до 10000

рублей производится в порядке, установленном собственником имущества.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль

Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся материальные запасы, отраженные в п. 99 приказа 157-н.

Учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 102-121 приказа 157н. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется в соответствии с п. 108 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Выбытие материальных запасов отражается в акте на списание материальных запасов ф. 0504230., меню-требовании ф.0504202.

ГСМ списывается на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно приказом директора ГБОУ СОШ с. Сырейка.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости каждой единицы.

Учету подлежат запасные части которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;

- датчики уровня топлива.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации;
- при списании автомобиля по установленным основанием.

При выдаче в эксплуатацию запасных частей к автомашинам учет выданных материальных запасов следует отражать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» по фактической стоимости.

Учет продуктов питания

Основными задачами учета продуктов питания в учреждении являются: обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием всех продуктов; соблюдение установленных норм запасов и расходов продуктов; получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складе учреждения. Продукты питания принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

В структурных подразделениях – детский сад «Теремок» осуществляется питание детей за счет бюджетных и внебюджетных средств. Ежедневно медицинской сестрой детского сада составляется форма 0504202 – меню-требование на выдачу продуктов питания. Кладовщик, руководствуясь этой формой, выдает обозначенный набор продуктов для приготовления пищи. Форма 0504202 составляется в разрезе здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей из многодетных семей т.к. на содержание таких детей выделяются целевые субсидии(списание согласно дето-дней). Оприходование и списание продуктов питания осуществляется ежедневно.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет операций с безналичными денежными средствами.

Для осуществления деятельности в органе казначейства открыты два лицевых счета:

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

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам (платежные поручения). Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись уполномоченных лиц.

К платежным поручениям на перечисление заработной платы за 1 половину (аванс), за 2 половину месяца на двух и более сотрудников прилагается реестр. К платежным поручением на оплату услуг, приобретение товарно-материальных ценностей прилагаются счета. В рамках осуществления внутреннего финансового контроля на счетах обязательна разрешительная виза руководителя (и.о. руководителя) на оплату, а также информация о КВР, КОСГУ проводимой операции, проставленных главным бухгалтером.

4.2. Расчеты с подотчетными лицами

При направлении в командировку командированный должен получить соответствующим образом оформленное командировочное удостоверение.

При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

На обратной стороне командировочного удостоверения необходимо ежедневно проставлять отметки о прибытии и выбытии с места командировки. Командировочные расходы, связанные с транспортными расходами, должны быть документально подтверждены. К учету

принимаются билеты, в которых указана стоимость билета, номер и серия билета. Необходимо наклеивать билеты (билеты на автобус) на отдельный лист с указанием дат.

При командировочных расходах, связанных с проживанием, необходимо предоставить документы, подтверждающие стоимость проживания. Документов должно быть не менее двух, например, счет-фактура, акт выполненных работ, квитанция к приходному кассовому ордеру, чек кассового аппарата. При наличии подтверждающих документов возмещаются расходы в размере 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов 12 рублей в сутки. При командировках на дальние расстояния командированному сотруднику выплачиваются суточные из расчета 100 рублей в сутки.

В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов:

- командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом,
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения; – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.3. Расчеты по выданным авансам

На счетах 20621-20634 отражаются операции по авансовым платежам поставщикам. Аналитический учет расчетов по перечисленным авансам

ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

4.4. Учет расчетов по доходам.

Учет расчетов по доходам осуществляется в соответствии с п. 197-201 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 92-94 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

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

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

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках приносящей доход деятельности ГБОУ СОШ с. Сырейка, предусмотренных Уставом, производится ежемесячно на основании табеля посещаемости детей, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг) в последний рабочий день месяца.

Начисление иных доходов в рамках приносящей доход деятельности ГБОУ СОШ с. Сырейка, предусмотренных Уставом, производится в день зачисления дохода на лицевой счет.

5. Учет затрат на выполнение услуг.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг затраты ГБОУ СОШ с. Сырейка делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 410961000);
- общехозяйственные расходы (счет 410981000).

К прямым расходам относятся расходы на оплату труда работников ГБОУ СОШ с. Сырейка, непосредственно выполняющим государственные услуги в

рамках государственного задания по организации, расходы на списание в расход материальных запасов, начисление амортизации, иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги.

Все прочие расходы (оплата труда АХП, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, прочие расходы) относятся к общехозяйственным расходам.

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

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг, не связанных с выполнением государственного задания затраты ГБОУ СОШ с. Сырейка также делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 210961000);
- общехозяйственные расходы (счет 210981000).

6. Порядок учета обязательств.

Учет расчетов по принятым обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме на имя директор учреждения об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «1С: Зарплата и кадры образовательного учреждения».

7. Резервы предстоящих расходов.

1. В ГБОУ СОШ с. Сырейка создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется один раз в год в последний рабочий день. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается: 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонифицированно по каждому сотруднику учреждения на дату расчета резерва:

Резерв отпусков = К*ЗП, где

К – Количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗП – Средний дневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

8. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, для проверки и документального подтверждения наличия и состояния имущества и обязательств.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- определение состояния объектов нефинансовых активов с учетом оценки его технического состояния;
- определение целевой функции актива;
- выявление признаков обесценения активов;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ежегодно по состоянию на 01 ноября (перед составлением годовой отчетности);
- при смене материально ответственных (ответственных) лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче имущества в аренду;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Ежегодно по состоянию на 20 ноября проводится инвентаризация имущества и обязательств, учтенные на балансовых счетах, имущества и обязательств, учтенные на забалансовых счетах.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя Управления создается комиссия.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты

о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), подтверждается актами сверок;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняются в порядке, установленном приказом 52н.

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при оформлении инвентаризации объектов материальных запасов в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «поврежден». В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при определении целевой функции актива (объектов основных средств) в графе 9 применять термины: «введение в эксплуатации», «ремонт», «дооснащение (дооборудование)», «списание». В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при определении целевой функции актива (объектов материальных запасов) применять термины: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт». Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в

бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском (бюджетном) учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

9. Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.

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

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

Денежные обязательства принимаются к учету в момент совершения операций и отражаются в журнале операций № 8.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

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

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой одписания или принятия бюджетной (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н.
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке: - событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного

периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с

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

11. Бухгалтерская отчетность.

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

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

Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных главной книги.

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

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском (бюджетном) учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

12. Внутренний финансовый контроль

В целях создания системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ №10 г.о.Кинель, а так же повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности вводится внутренний финансовый контроль.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.

13. Условия внесения изменений в учетную политику.

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

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

Приложение № 2 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 29.12.2018 г. № 234-ОД

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

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

Код	Наименование
0010110000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
0010112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0010130000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0010136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0010137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0010138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0010400000	Амортизация
0010410000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0010412000	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0010420000	Амортизация особо ценного

	движимого имущества учреждения
0010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0010430000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0010432000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0010437 000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
0010438000	Амортизация прочих основных средств фонда - иного движимого имущества учреждения
0010530000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0010531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
0010532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0010533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0010960000	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
0010961200	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0010961211	Затраты на заработную плату в

	себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961213	Затраты на начисления на выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010961290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0010980000	Общехозяйственные расходы
0010981211	Общехозяйственные расходы по оплате труда
0010981212	Общехозяйственные расходы по прочим выплатам
0010981213	Общехозяйственные расходы по начислениям на выплаты по оплате труда
0010981221	Общехозяйственные расходы по оплате услуг связи
0010981222	Общехозяйственные расходы по транспортным услугам
0010981223	Общехозяйственные расходы по коммунальным услугам
0010981225	Общехозяйственные расходы по услугам на содержание имущества
0010981226	Общехозяйственные расходы по прочим услугам
0010981271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0010981272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства
0020134000	Касса
0020531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0020581000	Расчеты с плательщиками прочих

	доходов
0020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
0020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
0020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги
0020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0020691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
0020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества
0020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
0020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0020930000	Расчеты по компенсации затрат
0020971000	Расчеты по ущербу основных средств
0020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов

0021001000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0030200000	Расчеты по принятым обязательствам
0030211000	Расчеты по заработной плате
0030212000	Расчеты по прочим выплатам
0030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0030221000	Расчеты по услугам связи
0030222000	Расчеты по транспортным услугам
0030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0030231000	Расчеты по приобретению основных средств
0030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0030291000	Расчеты по прочим расходам
0030300000	Расчеты по платежам в бюджеты
0030301000	Расчеты по НДФЛ
0030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством
0030303000	Расчеты по налогу на прибыль
0030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0030306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
0030307000	Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС
0030310000	Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии
0030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0030403000	Расчеты по удержаниям из оплаты труда

0040110130	Доходы от оказания платных услуг
0040110180	Прочие доходы
0040120211	Расходы по заработной плате
0040120212	Расходы по прочим выплатам
0040120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0040120221	Расходы на услуги связи
0040120224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
0040120225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
0040120226	Расходы на прочие работы, услуги
0040120241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
0040120262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0040120271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
0040120272	Расходование материальных запасов
0040120290	Прочие расходы
0040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0050200000	Принятые обязательства
0050210000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0050220000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0050230000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0050211000	Принятые обязательства
0050211211	Принятые обязательства по заработной плате
0050211212	Принятые обязательства по прочим выплатам
0050211213	Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0050211221	Принятые обязательства по услугам связи

0050211222	Принятые обязательства по транспортным услугам
0050211225	Принятые обязательства по услугам на содержание имущества
0050211226	Принятые обязательства по прочим услугам
0050211290	Принятые обязательства по прочим расходам
0050211310	Принятые обязательства по приобретению основных средств
0050211340	Принятые обязательства по приобретению материальных запасов
0050212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0050212211	Принятые денежные обязательства по заработной плате
0050212212	Принятые денежные обязательства по прочим выплатам
0050212213	Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда
0050212221	Принятые денежные обязательства по услугам связи
0050212222	Принятые денежные обязательства по транспортным услугам
0050212225	Принятые денежные обязательства по услугам на содержание имущества
0050212226	Принятые денежные обязательства по прочим услугам
0050212290	Принятые денежные обязательства по прочим расходам
0050212310	Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств
0050212340	Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов
0050217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0050299000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
0050411000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

0050411130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг
0050411180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по прочим доходам
0050412200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0050412211	Сметные (плановые) назначения по заработной плате
0050412212	Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам
0050412213	Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда
0050412221	Сметные (плановые) назначения по услугам связи
0050412222	Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам
0050412225	Сметные (плановые) назначения по услугам на содержание имущества
0050412226	Сметные (плановые) назначения по прочим услугам
0050412290	Сметные (плановые) назначения по прочим расходам
0050412310	Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств
0050412340	Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов
0050610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0050610211	Право на принятие обязательств по заработной плате
0050610212	Право на принятие обязательств по прочим выплатам
0050610213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда

0050610221	Право на принятие обязательств по услугам связи
0050610222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам
0050610225	Право на принятие обязательств по услугам на содержание имущества
0050610226	Право на принятие обязательств по прочим услугам
0050610290	Право на принятие обязательств по прочим расходам
0050610310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств
0050610340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
0050699000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0050710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0050710130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от оказания платных услуг
0050710180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год прочих доходов
0050810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0050810130	Получено финансового

	обеспечения текущего финансового года от оказания платных услуг
0050810180	Получено финансового обеспечения текущего финансового года прочих доходов

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 29.12.2018 г. № 234-ОД

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов № п/п	Должность	Наименование документов
1	Директор	План финансово-хозяйственной деятельности, сведения и изменения сведений по целевым субсидиям, контракты (договоры), табель учета использования рабочего времени, авансовый отчет, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов, расчетно-платежная ведомость, реестр на зачисление, акт выполненных работ, акт оказания услуг, акт передачи неисключительных прав, акт о результатах инвентаризации, путевые листы.

2	Главный бухгалтер	План финансово-хозяйственной деятельности, сведения и изменения сведений по целевым субсидиям, табель учета использования рабочего времени, карточка-справка, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, авансовый отчет, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов, расчетно-платежная ведомость, реестр на зачисление. заработной платы, накладная на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону
3	Заведующий хозяйством Учитель (и.о. зам.директора по учебной работе)	Товарная накладная, табель учета использования рабочего времени табель учета использования рабочего времени

Приложение № 6 к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2018 г. № 234-ОД

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) ГБОУ СОШ с. Сырейка (далее – Комиссия) создается в соответствии с приказами министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее приказ 157н), от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее приказ 257н) в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в ГБОУ СОШ с. Сырейка.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- приказами 157н, 257н;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (далее - ОКОФ);
- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. № 458 (далее - Приказ № 458) «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 И ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов;
- письмами Минфина России от 27 декабря 2016 г. № 02-07-08/78243 и от 30 декабря 2016 г. № 02-08-07/79584;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52) (далее - Постановление № 1);
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Постановлением Правительства Самарской области от 22.11.2006 № 158 «Об утверждении Порядка списания имущества Самарской области»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений

по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

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

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:
- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- данных Инвентарных карточек учета нефинансовых активов

предыдущих балансодержателей (пользователей) о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.
При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету нефинансовых активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:
- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом;
- документов, по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учредителя;
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.
3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии
с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а

также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, приказом 257н:

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств код формы по ОКУД 0504103;
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов код формы по ОКУД 0504101.

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

3.4 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию, либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

поручения в устной или письменной форме ответственным исполнителям организации составления дефектной ведомости о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию на оборудование, а также производственного и хозяйственного инвентаря;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный, авария, стихийное бедствие, нарушение условий содержания и эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения его срока полезного использования;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

3.5.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:
– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются после принятия собственником имущества решения о списании.

Приложение № 5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2018 г. № 234-ОД

Порядок выдачи и заполнения путевых листов в ГБОУ СОШ с. Сырейка.

Путевой лист выдается воспитателем(сопровождающая по БДД) ГБОУ СОШ с. Сырейка ежедневно и регистрируется в журнале выдачи путевых листов.

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- дата и номер путевого листа;
- сведения о собственнике транспортного средства: наименование, адрес учреждения;
- сведения о транспортном средстве: модель транспортного средства, государственный регистрационный знак;
- сведения о водителе: фамилия, имя отчество;
- показания спидометра при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
- время (часы, минуты) выезда транспортного средства из гаража и его заезда в гараж;
- штамп о проведении предрейсового медицинского осмотра водителя;
- подпись механика, разрешающая выезд транспортного средства;
- в разделе «Движение горючего»: остаток бензина при выезде и возвращении к месту стоянки (гараж), а также расход по норме;
- порядковый номер поездки, в столбце «Код заказчика» указывать фамилию лица, пользовавшегося автомобилем.
- показатели «Место отправления» с указанием адреса, «Место назначения» с указанием адреса, километраж, время начала и окончания поездки, подпись лица, пользовавшегося автомобилем.

Не принимаются к учету:

- путевые листы, в которых отсутствуют адреса места отправления, места назначения, время выезда, время возвращения, подписи лица, пользовавшегося автомобилем;

- путевые листы, в которых внесены исправления с помощью корректора.

Не допускаются неоговоренные исправления в показаниях спидометра, в разделе «Движения горючего».

Путевые листы водителем сдаются завхозу ежедневно.

При отсутствии путевого листа за предыдущий день путевой лист на текущий день не выдается.

Не допускается неправомерное использование служебного транспорта в личных целях, а также использование служебного транспорта в нерабочее время.

Приложение № 7 к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2018 г. № 234-ОД

Учет операций по санкционированию расходов

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (аукцион) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Приложение № 8 к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 29.12.2018 г. № 234-ОД

Положение о внутреннем финансовом контроле
в ГБОУ СОШ с.Сырейка

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

 создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

 повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

 повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

 созданная приказом руководителя комиссия;

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России,

регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

 установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

 установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

 соблюдение установленных технологических процессов и операций при

осуществлении деятельности;

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

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

 принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

 точность и полноту документации бухгалтерского учета;

 соблюдение требований законодательства;

 своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

 предотвращение ошибок и искажений;

 исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

 выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

 сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

 проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

 проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (бухгалтером);

 предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером) и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

 проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности;

 ведения бухгалтерского учета;

 осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

 проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

 проверка наличия денежных средств в кассе;

 проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

 сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

 проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных

средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

 инвентаризация;

 внезапная проверка кассы;

 проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

 документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

 объект проверки;

 период, за который проводится проверка;

 срок проведения проверки;

 ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

 правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

 полнота и правильность документального оформления операций;

 своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

 достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.
3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.
3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
 программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

 характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

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

 анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

 выводы о результатах проведения контроля;

• описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.
3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план

мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения**,** в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

 входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

 проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

 проверять все учетные бухгалтерские регистры;

 проверять планово-сметные документы;

 ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово- хозяйственную деятельность;

 ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

 проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

 проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

• проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

 требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

 на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по УВР Васину А.Н.
6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок и контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Тематика и объекты проведения	Перечень процедур и мероприятий	Время проведения
1	Налоги и сборы	Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами	Раз в год
2	Проверка поступлений и расходование бюджетных средств согласно ПФХД	Проверка поступлений и расходование бюджетных средств согласно ПФХД	Ежеквартально согласно ПФХД
3	Ведение бухгалтерского учета	Проверка правильности оформления документов; ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;	Ежеквартально
4	Состояние активов и обязательств	Инвентаризация основных средств или материальных запасов	Раз в год
5	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год
6	Целевое использование средств	проверка применения КОСГУ и целевого использования средств; -выполнение гос. задания на оказание государственных услуг; соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;	Раз в год

7	Финансовый результат	-проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей ПФХД.	Раз в год

Приложение № 4 к учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 29.12.2018 г. № 234-ОД

График документооборота по ГБОУ СОШ № с. Сырейка

№ п/п	Вид документа	Составление документа		Обработка документа		
		Исполнитель (Должность)	Сроки представления документов	Ответственный за обработку	Срок обработки	Ответственный за проверку (должность)
1	Приказы о приеме на работу, о переводе	Делопроизво-дитель	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер учреждения	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер учреждения
2	Приказы на отпуск	Делопроизво-дитель	Не позднее 10 календарных дней с момента начала отпуска	Главный бухгалтер учреждения	Начисление, перечисление отпускных не позднее 3 Календарных дней до наступления отпуска	Главный бухгалтер учреждения
3	Табель учёта рабочего времени по персоналу	завхоз, делопроизводитель	Не позднее 25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер учреждения	Не позднее последнего числа каждого месяца	Главный бухгалтер учреждения

4	Расчетно- платежные ведомости	Главный бухгалтер учреждения	Не позднее последнего числа каждого месяца	Главный бухгалтер учреждения	Не позднее последнего числа каждого месяца	Главный бухгалтер учреждения
5	Листок нетрудоспособности сотрудников	Сотрудники	В день выхода сотрудника на работу	Главный бухгалтер учреждения	Не позднее 5-и рабочих дней после подачи заявления сотрудника	Главный бухгалтер учреждения
6	Отчетность ФСС (4-ФСС), СЗВ-М, РСВ, СЗВ-стаж,2-НДФЛ, 6-НДФЛ, отчетность в САМАРАСТАТ	Главный бухгалтер учреждения	Согласно установленным срокам	Главный бухгалтер учреждения	Не менее 3 дней до срока представления отчетности	Главный бухгалтер учреждения
7	Личная карточка работника	Делопроизводитель	В день оформления приказа о приеме работника на работу	Делопроизводитель	В день оформления приказа о приеме работника на работу	Делопроизводитель
8	Штатное расписание (изменения в штатное расписание)	Главный бухгалтер учреждения	В соответствии с приказом директора (по мере утверждения, изменения)	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом директора (по мере утверждения, изменения)	Директор
9	Приказ (распоряжение) о направлении	Делопроизводитель	В соответствии с приказом директора	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом директора	Главный бухгалтер

	работника в командировку					
10	Авансовые отчёты, связанные с командировочными расходами	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер по учету доходов	В день поступления авансового отчета	Главный бухгалтер учреждения
11	Платежные поручения, выписки по лицевому счету	Бухгалтер по перечислениям	Ежедневно	Бухгалтер по перечислениям	Ежедневно	Главный бухгалтер учреждения
12	Инвентаризационные описи, акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, материально-ответственное (ответственные) лица	Не позднее трех дней после проведения инвентаризации	Бухгалтер по учету основных средств	Не позднее трех дней после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер учреждения, председатель инвентаризационной комиссии
13	Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения, акты на списание материальных ценностей	Завхоз	Не позднее двух дней со дня выдачи ТМЦ	Бухгалтер по учету материальных запасов	В день составления ведомости	Главный бухгалтер учреждения
14	Накладные на получение материальных ценностей	Завхоз	В день получения материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных запасов	В день поступления ТМЦ	Главный бухгалтер учреждения

15	Договоры, дополнительные соглашения к договорам	Специалист по закупкам, бухгалтер по перечислениям	В день заключения	бухгалтер по перечислениям	В день заключения	Главный бухгалтер учреждения
16	Журналы операций	Бухгалтер по учету материальных запасов, бухгалтер по перечислениям, Бухгалтер по учету основных средств, Бухгалтер по учету доходов по предпринимательской деятельности	Ежедневно вносятся данные, по мере поступления первичных учетных документов	Бухгалтер по учету материальных запасов, бухгалтер по перечислениям, Бухгалтер по учету основных средств, Бухгалтер по учету доходов по предпринимательской деятельности	Ежемесячно, в последний день месяца	Главный бухгалтер учреждения
17	График работы сторожей	завхоз, делопроизводитель	Не позднее 25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер учреждения	Не позднее последнего числа каждого месяца	Главный бухгалтер учреждения
18	Путевые листы	завхоз	Ежедневно, при выходе автобуса на линию	Бухгалтер по учету материальных запасов	Ежедневно	Главный бухгалтер учреждения
19	Табель учета посещаемости детей	Заведующая структурным подразделением, воспитатель группы, старшая медсестра	Не позднее 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по учету доходов по предпринимательской деятельности	Не позднее последнего числа каждого месяца	Бухгалтер по учету доходов по предпринимательской деятельности