

от «27» декабря 2019 г. № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета на 2020 год
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Скоморошинской начальной общеобразовательной школы муниципального образования
Дубенский район

1. Общее положение.

1.1. Учётная политика Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Скоморошинской начальной общеобразовательной школы муниципального образования поселка Дубенский район (МКОУ Скоморошинская НОШ) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского и налогового учёта.

1.2. В целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов МКОУ Скоморошинская НОШ руководствуется следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ (действующая редакция);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция);
- Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 года «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
- Приказ Министерства финансов РФ № 157н от 01.12.2010 года «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академии наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (действующая редакция);
- Приказ Министерства финансов РФ № 162н от 06.12.2010 года «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (действующая редакция);
- Приказ Министерства финансов РФ № 191н от 28.12.2010 «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (действующая редакция);
- Приказ Министерства финансов России от 08.06.2018 N 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (действующая редакция);
- Приказ Министерства финансов России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. №32н «Доходы»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №274 н «Учетная политика, оценочные значения

и ошибки»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №275 н «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резерв (далее –ФСБУ «Резервы»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее ФСБУ «Запасы»);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.3. Деятельность казенного учреждения ведется в рамках бюджетной сметы, утверждаемой главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС) - председателем комитета по образованию, культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования Дубенский район. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

1.4. Ответственным за организацию бюджетного 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.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех сотрудников учреждения в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 N 247-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О бухгалтерском учете" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы" и пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (действующая редакция). Состав постоянно действующей единой комиссией по проведению закупок утверждается руководителем учреждения.

1.8. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организации ведется в валюте Российской Федерации (п.13 Инструкция 157н).

2. Отчетный период.

2.1. Под отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности считается календарный год (с 1 января по 31 декабря включительно).

2.2. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3. Организация бухгалтерского учета.

3.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

3.2. Данные проверенных и принятых к учёту первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражениями в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- №8 Журнал по прочим операциям;
- №9/1 Журнал по санкционированию;

- №9/2 Журнал «Ошибки прошлых лет»
- Главная книга.

По итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3.3. Тожественность данных аналитического учёта определяется на последний календарный день каждого месяца.

3.4. За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, несут ответственность лица, составившие и подписавшие их.

4. Рабочий план счетов учреждения.

4.1. Рабочий план счетов разработан на основе Плана счетов бюджетного учета, предусмотренного Инструкцией N 157н от 01.12.2010 и №162н от 06.12.2010 (Приложение 1).

При формировании номеров счетов бюджетного учета, состоящих из двадцати шести разрядов, указывается:

В 1 - 17 разрядах номера счета плана счетов классификационный признак поступлений и выбытий, соответствующий разрядам с 4 по 20 кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года.

(1-4) –аналитический код вида функций, услуги (работы) учреждения, соответствующие коду раздела, подраздела классификации бюджетов (07-01 «Дошкольное образование»; 07-02 «Общее образование»; 0703-«Дополнительное образование детей»);

(5-14) - отражаются нули или иные значения аналитических кодов доходов, расходов или дефицита бюджета.

(15-17) -код вида расходов бюджета (код подвида доходов бюджета или вид источника финансирования дефицитов бюджета);

(18) -код финансового обеспечения.

Синтетический счёт

(19-21) -объект учета;

(22) -группа;

(23) -вид;

(24-26) -аналитический код по КОСГУ.

Детализация последнего знака подстатей КОСГУ (26 знак счета) групп 500, 600, подгрупп 730,830:

- 1-участники бюджетного процесса;
- 2-государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения;
- 3-финансовые и нефинансовые организации государственного сектора;
- 4 –иные нефинансовые организации;
- 5-иные финансовые организации;
- 6 - НКО и физические лица-производители товаров, работ, услуг;
- 7 – физические лица;
- 8 –наднациональные организации и правительства иностранных государств;
- 9 –нерезиденты.

4.2 Рабочий план счетов согласно п. 3 Инструкции №157н утверждается при формировании учетной политики (и применяется непрерывно). Изменить его можно только при условии сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовые годы.

5. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения.

5.1. Документальное подтверждение фактов хозяйственной жизни осуществляется посредством использования унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (действующая редакция) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519).

5.2. Для отражения необходимых операций, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются самостоятельно разработанными формами документов в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» «402-ФЗ от 06.12.2011 (в действующей редакции) с обязательным указанием следующих реквизитов:

- наименование документов;
- дата составления;
- наименование учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершавших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подпись лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5.3. Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету без подписи главного бухгалтера не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного разрешения руководителя (уполномоченного им на то лица), которое несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.4. Способ заполнения первичных учетных документов:

- в бумажном виде;
- в электронном виде.

С целью обеспечения хранения информации в условиях автоматизации бюджетного учета необходимо обеспечить формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета, а также кем и в какие сроки, при необходимости, выдаются бумажные копии таких документов (Приложение № 3).

Аналогичный порядок отражения в данном разделе касается и информации о регистрах бухгалтерского учета, используемых учреждением при ведении учета.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

Основание: пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и финансовая отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. На это указывает статья 29 Закона 402-ФЗ, а также Письмо Минфин Российской Федерации от 22.07.2013 г. N 03- 02-07/2/28610.

6. Перечень лиц, имеющих право подписи

6.1. Финансовые и прочие документы подписываются руководителем учреждения.

6.2. Смету расходов по МКОУ Скоморошинская НОШ утверждает председатель комитета по образованию, культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования Дубенский район.

6.3. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью учреждения.

- право первой подписи имеет руководитель учреждения;
- правом второй подписи обладает главный бухгалтер.

7. Технология обработки учетной информации и правила документооборота.

7.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программного продукта «АС Смета»

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. 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 России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

7.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС Смета» государственного учреждения на USB-флеш-накопитель;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений текущего года исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.
- ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

7.6. В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета документооборот в соответствии с соответствующим графиком, приведенной в приложении № 2.

7.7. Перечень документов, сроки их предоставления ответственными лицами, устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

7.8. График документооборота оформляется перечнем работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением учреждения, а также всеми исполнителями с указанием взаимосвязи документов и сроков выполнения работ.

7.9. Ответственность за соблюдение документооборота, а также за своевременное создание документов, отражения их в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных, несут лица создавшие и подписавшие эти документы.

7.10. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам.

7.11. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступающие или списанные материальные ценности, акты приема работ и т.д. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение. Все первичные документы должны проверяться на соответствие формам и полноту содержания.

7.12. Первичные документы, оформленные не надлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

7.13. Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;
- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

-если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

7.14. Журналы операций и накопительные ведомости должны формироваться не позднее 7-го числа, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

7.15. Ответственной за сохранность бухгалтерских документов и отчетности назначается главный бухгалтер.

7.16. Сроки хранения документов определяется в соответствии с действующим законодательством и утвержденной номенклатурой дел.

8. Методика определения структуры инвентарных номеров.

8.3. Каждому объекту основных средств (за исключением объектов ОС, стоимость которых не превышает 10 000 рублей, а также объектов библиотечного фонда), непроектированных активов и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

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

- код аналитического учета (2 знака)
- код ОКОФ (5 знаков)
- порядковый номер (4 знака)

9. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

9.3. Инвентаризации подлежит всё имущество обслуживаемых учреждений, независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

9.2 Инвентаризацию по обслуживаемым учреждениям проводить в соответствии:

- Законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. №373-П;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 (действующая редакция),
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. №731;

9.3. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в конце года перед составлением годовой (финансовой) отчетности учреждения, на что прямо указывает пункт 7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 8.12.2010 г. №191н, но не позднее 15 декабря финансового года.

Инвентаризация имущества при смене материально-ответственного лица проводится на день приемки-передачи имущества.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

9.4. На основании инвентаризационных описей (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087), бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

При составлении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам

нефинансовых активов (ф.0504087), инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086):

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлечения в хозяйственный оборот	
код	описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требует ремонта
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе для хранения
«НК»	Ненадлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В ГРАФЕ 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«р»	Планируется ремонт
«к»	Требует консервация
«м»	Требует модернизация, достройка, дооборудование объекта
«с»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«с»	Требует списание

Инвентаризация резервов предстоящих расходов по отпускам и другим расходам учреждения проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Результаты оформляются актом инвентаризации резервов соответственно.

9.5. При выявлении ущерба, утрате и порче имущества учреждения его размер определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества учреждение подтверждает рыночную цену имущества - документально или экспертным путем. В первом случае могут использоваться такие источники как СМИ, Интернет, данные Росстата или заводо-изготовителей.

9.6. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, а также полученные по договорам дарения (пожертвования) без определения стоимости принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на данный или аналогичный вид имущества на дату принятия имущества к учету. Данные о действующей цене, а также дальнейшего срока эксплуатации должны быть подтверждены документально на основании заключения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, а в случаях невозможности заключения - экспертным путем.

9.7. Для проведения плановой инвентаризации учреждении ежегодно создается инвентаризационная комиссия.

9.8. Инвентаризация в учреждении проводится ежегодно согласно приказу руководителя.

9.9. Инвентаризация проводится:

- а) по основным средствам - 1 раз в год на 1 декабря;
- б) по материальным ценностям - 1 раз в год на 1 декабря;

- в) по библиотечным фондам - 1 раз в 5 лет;
- г) по бланкам строгой отчетности - 1 раз в год;
- д) по расчетам с дебиторами и кредиторами - 1 раз в год.

9.10. Случаи обязательного проведения инвентаризаций установлен законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами Закона N 402-ФЗ.

9.11. Порядок проведения инвентаризации утвержден в приложении № 4.

9.12. В межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей, установленные локальными нормативными актами. Результаты такой инвентаризации оформляются актом о результатах инвентаризации (ф.№ 0504835).

9.13. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчетности.

9.14. В случае обнаружения признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости с применением метода рыночных цен.

10. Выдача денежных средств подотчет

10.1. Разрешение на выплату денежных средств под отчет дает руководитель МКОУ Скоморошинская НОШ лицам, определенным в приложении № 6 к учетной политике.

10.2. Подотчетные суммы выдаются на основании личного заявления работника, подписанного руководителем учреждения. До получения визы руководителя на заявлении работника бухгалтерией делается отметка об отсутствии задолженности по предыдущему авансу.

10.3. Выдача денежных средств работникам может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения производственных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам);
- на командировочные расходы.

10.4. Выдача наличных денежных средств под отчет производится перечислением на пластиковую банковскую карту на основании подписанного руководителем заявления.

10.5. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится том же порядке на основании оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи руководителя.

10.6. В случае если сотрудник не отчитался за полученные деньги в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы в установленном порядке.

10.7. Денежные средства, полученные под отчет, должны расходоваться строго по целевому назначению.

Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 25000 рублей, за исключением целевых подотчетных сумм. Сумма средств, выданных на командировочные расходы, определяются исходя из установленных норм.

10.8. Выплата командировочных расходов подотчетным лицам производится согласно Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 (действующая редакция).

Учреждение возмещает командированному расходы в объеме, установленном законодательством. Сотрудник учреждения, получивший денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязан отчитаться по ним в трехдневный срок после возвращения из командировки.

10.10. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

10.11. Сроки предоставления авансовых отчетов подотчетными лицами утверждены в приложении № 7 к учетной политике.

10.12. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

11.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

11.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.3. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4. 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, не востребованной 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:

- 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5 Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

11.6 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

12. Расчеты по обязательствам

12.1. К счету 0.303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются:

- государственная пошлина;
- транспортный налог;
- штрафы, санкции по налоговым платежам и штрафы за нарушение законодательства о страховых взносах;
- административные штрафы, пеня, штрафы ГИБДД.

12.2. Пеня:

- по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством сет 303.02;

- по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний счет 303.06;

- по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС счёт 303.07;

- по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальные ФОМС счёт 303.08;

по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховое части трудовой пенсии счёт 303.10;

По данным расчётам пеня начисляется на соответствующих счетах.

12.3. Пеня по прочим платежам учитывается на счёте Расчеты по прочим расходам счет 302.91.

13. Оплата труда.

13.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается тарификацией, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом: - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; - профессиональных стандартов; - государственных гарантий по оплате труда.

13.2. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников».

13.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

13.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (работодателя), за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

13.5. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда), по коммунальным услугам и материальным затратам может направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера, закупку ОС или материальных запасов.

13.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

13.7. Условия оплаты труда работника образовательной организации, включают размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

13.8. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы.

13.9. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу учебного года, каникул или периода отмены учебных занятий.

13.10. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, педагогических работников, профессии рабочих Учреждения.

13.11. Фонд оплаты труда формируется исходя из размеров асигнований, выделенных учреждению на календарный год.

13.12. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 05 числа месяца, следующего за отработанным.

Выплата отпускных осуществляется не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

Выплата педагогам компенсации за проезд по мере финансирования не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным.

13.13. Выплата заработной платы производится на банковские карты сотрудникам организации в соответствии с их заявлениями о перечислении заработной платы и приложенным к нему реквизитам (выписка банка).

13.14. Все виды начислений, выплат и удержаний по каждому работнику аккумулируются в Карточка-справка (ф. 0504417). В соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 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" в конце года, после завершения всех расчетов по оплате труда, в организации на каждого работника распечатывается Карточка-справка (ф. 0504417) для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче. Карточка-справка (ф. 0504417) заполняется на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), которые применяются для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца, и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний. Установленный срок хранения Карточки-справка (ф. 0504417) 75 лет.

13.15. Выдача расчетных листков сотрудникам организации осуществляется ежемесячно, после проведения всех начислений по оплате труда за текущий месяц.

14. Санкционирование расходов.

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств осуществляется Управлением на основании письма Минфина России от 07.04.2015 г. № 02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами».

Учет ведется в разрезе следующих счетов:

- 0 501.00.000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- 0 502.00.000 «Обязательства»;
- 0 503.00.000 «Бюджетные ассигнования».

Счета ведутся в течение финансового года. Остатки по завершении финансового года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переходят. Обязательства принимаются на следующие периоды:

- на текущий финансовый год;
- первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- второй год, следующий за очередным.

Принятие бюджетных обязательств осуществляется на основании контрактов, договоров на поставку товаров, работ, услуг для текущих нужд Управления, договоров гражданско-правового характера, авансовых отчетов, заявлений на выдачу сумм под отчет.

Принятие обязательств по заработной плате и начислений на выплаты по оплате труда осуществляется в начале финансового года на общую сумму, доведенных ЛБО по смете на год и по дальнейшим изменениям сметных назначений, соответственно, по КОСГУ 211 и 213.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Учет операций по санкционированию расходов бюджета отражается в Журнале по санкционированию № 9/1.

Принятие денежных обязательств осуществляется по проводке: Дебет 0 502.11.000 – Кредит

0 502.12.000

Отражение в учете принятых бюджетных обязательств осуществляется следующими бухгалтерскими записями:

- принятое обязательство за счет ЛБО (при заключении контракта без конкурсной процедуры)

Дебет 0 501.13.000 - Кредит 0 502.11.000

- принимаемые обязательства конкурсной процедуры (при заключении контракта с использованием конкурсных процедур) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие):

Дебет 0 501.13.000 - Кредит 0 502.17.000

- принятие обязательств по завершению конкурсных процедур (заключение контракта с после конкурсных процедур по другой (или той же) цене)

Дебет 0 502.17.000 – Кредит 0 502.11.000

- экономия по результатам конкурсных процедур

Дебет 0 502.17.000 - Кредит 0 501.13.000.

15. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

15.1. Основные средства (далее - ОС)

15.1.1 К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты имущества, полученные учреждением на праве оперативного управления или по договору аренды или безвозмездного пользования и предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд. Основные средства – это являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости и имеющие срок их полезного использования более 12 месяцев и предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета.

15.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. В соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

15.1.3. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество
- иное движимое имущество.
- порядковый номер (4 знака)

15.1.4. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств или требованию-накладной по формам, предусмотренным Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 52н. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10000,00 руб., выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

15.1.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818),

- по иным срокам.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного

использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции №157н.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью от 10000,00 рублей до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты движимого имущества амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000,00 до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету до полного погашения стоимости либо списания этого объекта и прекращается с первого числа, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не может производиться более 100% стоимости объектов. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом.

Принятие на учет вновь поступившего движимого имущества, внутреннее перемещение и выбытие (списание, передача, реализация движимого имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления) осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 401.20.000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 104.00.000 «Амортизация»).

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств могут приниматься решения:

1. о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2. об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н и Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

из оставшегося срока полезного использования.

15.1.6. Комплектация (разу комплектация) объектов основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актами, отражающими результат проведенной комплектации (разу комплектации).

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

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

15.1.9. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору

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

- а) данные от организаций-изготовителей
- б) сведения об уровне цен, имеющихся:
 - у органов государственной статистики
 - торговых инспекций;
 - в средствах массовой информации;
 - специальной литературе;

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

15.1.10. Списание объектов движимого имущества имуществом, производится учреждением:

- после согласования с учредителем.

15.1.11. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом РФ от 20.05.2011 №1676 «Об организации работы в министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственным Министерству образования и науки Российской Федерации», нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования).

15.1.12. Инвентарные номера на объектах основных средств наносятся несмываемой краской или путем прикрепления специальных наклеек.

15.1.13. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

15.1.14. Переоценку основных средств производится с помощью установленных коэффициентов пересчета.

15.1.15. Списание объектов основных средств, производить в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.11.2003 N 5252) и Распоряжения Губернатора Тульской области от 20 октября 1995 г. № 851 -р «О списании основных средств в бюджетных учреждениях Тульской области».

15.1.16. Мониторы для ПК учитывать в составе основных средств как самостоятельные объекты.

15.1.17. Для принятия к учету и списанию, определению срока полезного использования объектов основных средств и материальных запасов создать постоянно действующую комиссию в составе утвержденным приказом директора МКОУ Скоморошинская НОШ.

15.2. Непроизведенные активы (далее - НМА).

15.2.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, используемые в процессе деятельности учреждения (земля, недра и др.)

15.2.2. Права собственности на непроизведенные активы должны быть установлены и законодательно закреплены. Объекты НПА принимаются к учету в момент возникновения на них исключительного права. К документам, которыми учреждение подтверждает исключительные права на объекты НМА являются свидетельства на права собственности.

15.2.3. Стоимостью земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждения, признается их кадастровая стоимость.

15.2.4. Прекращаются имущественные права по основаниям, предусмотренными законодательством РФ.

15.3. Материальные запасы (далее - МЗ).

15.3.1. К материальным запасам относятся материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности учреждения. К материальным запасам относятся предметы, используемые деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

В составе материальных запасов учреждения учитываются:

- а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего

12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- кухонная посуда (венчики, дуршлага, доски разделочные, кастрюли, ковши, ложки, лопатки, ножи и ножницы кухонные, противни, сковороды, толкушки и т.д.)
- запчасти (оборудование), требующее монтажа и предназначенное для установки.

Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), местам их хранения и материально-ответственным лицам.

15.3.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

15.3.3. Фактическую стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от разборки или ликвидации основных средств и другого имущества, определяют исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования. Справедливая стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (интернета, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей. Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

15.3.4. Материалы списываются по средней стоимости каждой единицы.

15.3.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются при выдаче в эксплуатацию материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида.

15.3.6. Для списания материальных запасов применяются следующие первичные документы учета:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) оформляется выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей, строительных и хозяйственных материалов);

- Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), применяется для оформления решения о списании израсходованных материальных запасов, материалов пришедших в негодность вследствие физического износа, выбывших помимо воли учреждения (вследствие недостач, хищений, потерь при стихийных и иных бедствиях, иных действиях);

. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), применяется для списания мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды. Решение о списании посуды принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды (ф.0504044);

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

15.3.7. Сверка остатков по продуктам питания с материально-ответственными лицами проводится ежемесячно.

15.3.8. Отпуск материальных запасов на нужды учреждения осуществляется по средней стоимости единицы запасов по ведомости выдачи материалов на нужды учреждения.

15.4. Метод оценки бланков строгой отчетности (далее - БСО).

15.4.1. В соответствии с пунктом 337 Инструкции N 157н БСО учитываются на счете 03:

- в количественном учете.

15.5. Учет бланков строгой отчетности

15.5.1. К бланкам строгой отчетности относятся доверенности на получение материальных ценностей, бланки аттестатов, вкладышей к ним и твердые обложки.

15.5.2. Учет выдачи доверенностей ведется в книге «Учет и выдача доверенностей».

14.5.2.1 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.

15.5.3. Учет и выдачу доверенностей осуществляет главный бухгалтер.

15.5.4. С бухгалтером - ответственным за выдачу доверенностей, заключить договор о полной материальной ответственности.

15.5.5. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете в разрезе ответственных лиц за их хранение и выдачу.

15.5.6. Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, а также при их порчи, недостачи, хищении производится на основании акта о списании.

15.6. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля.

15.6.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением об внутреннем финансовом контроле (Приложением №5 к настоящей учетной политике).

Основными методами внутреннего контроля являются:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

Предварительный контроль проводится до начала совершения операции и позволяет определить насколько целесообразной и правомерной будет та или иная хозяйственная операция. В ходе предварительного контроля проверяется соответствие правилам оформления первичных документов, полноты и правильности заполнения реквизитов, законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей, соответствие типовым утвержденным формам бланков, обоснованность конкретного документа, целесообразность операции. предварительный контроль обеспечивает рациональное и эффективное использование трудовых, финансовых и материальных ресурсов Управления, направляемых на решение поставленных задач.

Текущий контроль проводится после предварительного. Осуществляется при формировании, распределении и использовании финансовых ресурсов. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины и принимаются меры по предотвращению нарушений бюджетного законодательства.

Последующий контроль осуществляется ответственными лицами после совершения операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

15.6.2. Объектами финансового контроля являются учреждение.

15.6.3. Способ проведения контрольных мероприятий - выборочный.

15.6.4. Контрольные действия:

- снятие показаний
- контрольные замеры
- инвентаризация

15.6.5. Сроки проведения контрольных мероприятий:

- по графику проведения;
- при возникновении определенных обстоятельств.

15.6.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии 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.

15.6.7. Результаты проведенных проверок отражаются в акте.

15.6.8. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 5.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.7. Учет объектов по забалансовым счетам.

15.7.1. Учитывая то, что некоторые виды активов бюджетных учреждений не отражаются на балансовых счетах, а их стоимость списывается на расходы учреждения, учет таких активов ведется на забалансовых счетах.

15.7.2. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 384 Инструкции № 157н и Приказом Минфина РФ от 27.12.2017 г. № 255н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 32н».

15.7.3. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета могут применяться дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

15.7.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.7.5. На забалансовых счетах учитываются: ценности, (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки). Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Для учета применяется:

01 - Основные средства в пользовании;

02 - Материальные ценности на хранении

03- Бланки строгой отчетности;

04- Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов;

07 - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;

09 – Запчасти к автомобилю;

20 - Списание задолженности не востребованная кредиторами;

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

23 - периодические издания для пользования

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Аттестаты
- Квитанции (ф. 0504510)

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

15.8. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.

Учет резервов предстоящих расходов ведется для обобщения информации о состоянии и движении денежных средств, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

Ведение учета резервов предстоящих расходов осуществляется по следующим видам:

- резерв на оплату отпусков, в том числе, в части страховых взносов;
- резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке;
- резерв по сомнительной задолженности.

Резерв на оплату отпусков (в том числе, в части страховых взносов) формируется в размере отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время (в том числе, по перечислению страховых взносов) один раз в конце финансового года (последний рабочий день года) начисляются суммы резерва отпусков сотрудников (сведения о количестве неиспользованных календарных дней отпуска) года по КОСГУ 211 «Заработная плата» и КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда». Основанием для проведения данной операции является бухгалтерская справка (ф.0504833). Данная операция оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 1. 401.20.211 – Кредит 1. 401.60.211

Дебет 1. 501.93.211 – Кредит 1.502.99.211

Дебет 1. 401.20.213 – Кредит 1. 401.60.213

Дебет 1. 501.93.213 – Кредит 1. 502.99.213

В течение следующего года начисление расходов за счет ранее сформированного резерва отпусков проводится следующими записями:

Дебет 0 401.60.211 – Кредит 0 302.11.730

Дебет 0 401.60.213 – Кредит 0 303.XX.730

Основанием для проведения данной операции является записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425).

В случае недостачи резерва (на сумму превышения обязательств по оплате над суммой резерва) операция проводится следующими записями:

Дебет 0 401.20.211 – Кредит 0 302.11.730

Дебет 0 401.20.213 – Кредит 0 303.XX.730.

Основанием для проведения данной операции является записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425).

Принятие обязательств текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва и, одновременно, уменьшение отложенных обязательств методом «Красное сторно» на сумму обязательств по оплате, не превышающую сумму ранее сформированного резерва, оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 502.11.211 – Кредит 0 502.12.211

Дебет 0 502.11.213 – Кредит 0 502.12.213

Дебет 0 501.93.211 – Кредит 0 502.99.211

Дебет 0 501.93.213 – Кредит 0 502.99.213

Корректировка сумм резерва отпусков сотрудников в сторону уменьшения оформляется ежегодно в последнее число года методом «Красное сторно» следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0. 401.20.211 – Кредит 0.401.60.211

Дебет 0. 401.20.213 – Кредит 0.401.60.213

Резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы, формируется на отчетную дату на основе оценочных значений фактов хозяйственной жизни. По обязательствам, по которым на отчетную дату отсутствуют первичные учетные документы, формируется резерв на основании сведений, вытекающих из заключенных договоров (контрактов). Размер отчислений в резерв по каждому факту хозяйственной жизни зависит от стоимости товара, работы, услуги, указанной в соответствующем договоре (контракте). Если услуга, работы выполняются в течение нескольких отчетных периодов, то стоимость такой услуги в отчетном периоде определяется в пропорциональном отношении от суммы договора (контракта). Резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы, формируется в разрезе кодов КОСГУ, контрагентов, контрактов (договоров). Для отражения указанных операций используются те же, что и при отражении резервов отпусков, но с использованием других КОСГУ. При поступлении расчетных документов в учете отражается начисление расходов, в случае

необходимости - с одновременной корректировкой размера резерва.

Резерв для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке, представляет собой резерв по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, на дату принятия судебного решения в учете происходит начисление расходов, признанных в судебном порядке, за счет резерва.

Резерв по сомнительной задолженности создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода, основание для создания резерва - решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

15.9. Учет событий после отчетной даты

Событиями, подтверждающими существовавшую на отчетную дату финансово-хозяйственную деятельность МКОУ Скоморошинская НОШ являются:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) МКОУ Скоморошинская НОШ;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором МКОУ Скоморошинская НОШ, или его гибель (смерть), признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (частичное погашение) дебитором задолженности перед МКОУ Скоморошинская НОШ, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности МКОУ Скоморошинская НОШ, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного периода.

Событиями, подтверждающими возникновение после отчетной даты хозяйственных условий, в которых МКОУ Скоморошинская НОШ ведет свою деятельность, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности МКОУ Скоморошинская НОШ, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность МКОУ Скоморошинская НОШ оформляется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности МКОУ Скоморошинская НОШ и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

Для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской отчетности, сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части пояснительной записки при сдаче отчетности.

16. Учётная политика для целей налогообложения. Общее положение

16.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

16.2. Вариант ведения налогового учета:

- на базе бухгалтерского учета;

16.3. Используемые регистры налогового учета.

В качестве регистров налогового учета учреждение использует:

- формы налоговых регистров, рекомендуемые налоговиками.

16.4. Налог на прибыль организаций.

16.4.1. Метод признания доходов и расходов:

- кассовый метод.

16.4.2. Классификация доходов учреждения.

Доходы учреждения делятся на две категории - на доходы, облагаемые налогом и не учитываемые для целей налогообложения.

На основании пункта 1 статьи 251 НК РФ в составе доходов, не подлежащих обложению налогом на прибыль, не учитываются:

- средства целевого финансирования в виде бюджетных ассигнований, доведенных до казенного учреждения в установленном порядке (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ);
- доходы в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения ими иных государственных функций (подпункт 33.1 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

В составе налогооблагаемых доходов учитываются:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг);

16.4.3. В целях определения базы и уплаты налога на прибыль установлено:

- а) в соответствии со ст.246 НК РФ полученные доходы уменьшаются на сумму произведенных расходов;
- б) для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов.
- в) доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества (работ, услуг) или имущественных прав;
- г) расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся.

16.5. Налог на добавленную стоимость.

16.5.1. На основании пункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, не признается объектом налогообложения по НДС. В общем случае, суммы «входного» налога учитываются в стоимости приобретаемых товаров (работ, услуг), имущественных прав.

16.5.2 В целях определения налоговой базы и уплаты налога на добавленную стоимость (НДС) установлено, что:

- а) ведется раздельный учет совершения операций, подлежащих обложению НДС, и операций, освобождаемых от налогообложения;
- б) организован раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам);
- в) в книге продаж отражаются расходы, произведенные для осуществления деятельности, направленной на получения дохода.

16.5.3. Считать, что в соответствии с гл.21 ст.149 п.2п.4 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание услуг для собственных нужд) на территории Российской Федерации услуг по присмотру и уходу за детьми в

организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

16.5.4. Использовать освобождение образовательных учреждений от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, полученное в порядке, установленном ст.149 п.2 п.п.4

16.6. Налог на имущество организаций.

16.6.1. Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

16.6.2. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями 374 - 375 НК РФ.

16.6.3. Налоговая ставка устанавливается законами Тульской области и не может превышать 2,2 %.

16.6.4. Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения Управления в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 главы 30 НК РФ.

16.6.5. Расходы по уплате налога на имущество относятся на статью 291 КОСГУ.

16.7. Налог на доходы физических лиц.

16.7.1. Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику. Факт обнаружения излишнего удержания налога подтверждается приказом руководителя учреждения, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

16.8. Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования.

16.8.1. Объектом обложения страховыми взносами, признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров. База для начисления страховых взносов, а также порядок исчисления и уплаты страховых взносов определяется в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

16.9. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н). Бюджетная отчетность представляется в комитет финансов в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (действующая редакция).

ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ:

Приложение №1 - Рабочий план счетов учреждения;

Приложение №2 - График документооборота, применяемая в учреждении;

Приложение №3 - Порядок формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях

Приложение №4 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;

Приложение №5 – Положение о внутреннем финансовом контроле;

Приложение №6 - Список лиц на получение денежных средств под отчет.

Приложение №7 - Сроки предоставления авансовых отчетов подотчетными лицами

График документооборота

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации
1	2	3
Акты ликвидации ОС	в течение 5 дней, согласно приказа	
Счета-фактуры, накладные от поставщиков	по мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца
Счета-фактуры, акты выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы	до 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	до 3 числа следующего за отчетным	1 раз в месяц
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца
Инвентарные карточки	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца
Доверенность на получение ТМЦ	на 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности
Табель учета рабочего времени, договора подряда, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	до 30 числа	
Выписки с расчетного счета	ежедневно	до 3 числа
Авансовые отчеты	не позднее 7 дней со дня получения денежных средств	
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца
Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами	15 числа следующего за отчетным	
Листок по временной нетрудоспособности	до 30 числа каждого месяца	
Справки о доходах, задолженности по заработной плате		

Порядок формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях.

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	Ежегодно
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	

18	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
----	---------	---	----------

19	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
20	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
21	0504072	Главная книга	Ежемесячно
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказ Министерства финансов РФ №157н от 01.12.2010 года «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академии наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (действующая редакция); приказ Министерства финансов РФ № 162н от 06.12.2010 года «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (действующая редакция);
- 1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утвержден в приложении № 17 к данной учетной политике. В случае внесения изменения в состав комиссии по поступлению и выбытию активов, состав комиссии утверждается отдельным 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 14 календарных дней.
- 1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
- 1.7. В случае отсутствия у Учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).
- 1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
 - об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
 - о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.
- 2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.
- 2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.
- 2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н.
- 2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего

балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой Комитета, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Комитета.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств;
- выбытия периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества Учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Комитета (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и

материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем после соответствующего согласования.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется Комитета самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора МКОУ Скоморошинская НОШ

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники Учреждения);
- 2) постоянно действующая комиссия.

2.3. Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2.4. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками Учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии Учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.

Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

Проверка ФХД Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2.6. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

2.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

2.9. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

2.10. 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.

2.11. 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.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в Комитете согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных проверок по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД Учреждения за соответствующий год;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД Учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств;

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) Учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

4.3. По окончании года комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий Учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД Учреждения за отчетный период.

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№ п/пп	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Периодичность проведения
1	Учредительные документы и общая информация	-получение общей информации; -проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах; -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды	- ежегодно
2	Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	-ежегодно; -по мере необходимости
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;	-ежегодно; -по мере необходимости
4	Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ.	-ежегодно; -по мере необходимости

		<ul style="list-style-type: none"> - проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», - проверка применения кодов КБК и целевого использования средств: - исполнение ПФХД доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход 	<ul style="list-style-type: none"> -ежегодно; -по мере необходимости
5	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности; - проверка правильности расчетов по ЕНВД. 	<ul style="list-style-type: none"> -ежегодно; -по мере необходимости
6	Возмещение материального ущерба	<ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостаткам, потерям и хищениям. 	<ul style="list-style-type: none"> -ежегодно; -по мере необходимости
7	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка бухгалтерской и статистической отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> -ежегодно; -по мере необходимости
8	Кадровый учет	<ul style="list-style-type: none"> - проверка правильности оформления приказов; - проверка правильности оформления личных карточек; дел сотрудников, - проверка правильности создания договоров. 	<ul style="list-style-type: none"> -ежегодно; -по мере необходимости

Список лиц, имеющих право получать наличные средства под отчет

1. делопроизводитель;
2. заведующий хозяйством;
3. Другие лица в соответствии с распоряжением руководителя учреждения.

Установление сроков представления авансовых отчетов

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10 В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.