

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Демидова К.П. с. Черновка муниципального
района Сергиевский Самарской области

Приложение
к приказу от 26.12.2018 № 226 - од

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ, приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), иных законодательных нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом учреждения в ГБОУ СОШ с.Черновка им.Демидова К.П (далее школа) установить учетную политику в целях бухгалтерского учета.

ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Демидова К.П. с. Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее ГБОУ СОШ с Черновка им. Демидова К.П.) является бюджетной организацией, финансируется из государственного бюджета и находится на бюджетном методе исполнения бюджета и находится на казначейском методе исполнения бюджета,

иных источников получения бюджета нет.

Учетная политика государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Демидова К.П. с.Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность),

которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Школы.

При организации бюджетного учета Школы используются следующие нормативные акты:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации,
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации,
- Налоговый Кодекс Российской Федерации,
- Федеральный Закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. №157-н «Об утверждении Единого Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти и Инструкции по их применению»
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010г. №162-н «Об утверждении Единого Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти и Инструкции по их применению»

-Методические указания по проведению инвентаризации, утвержденные Минфином РФ от 13.6.1995г. № 49

- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014(ОКОФ)
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации , регулирующие вопросы бухгалтерского бюджетного учета.

Учетная политика утверждается приказом директора школы и применяется последовательно из года в год с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Основными задачами бюджетного учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

В соответствии с Законом 402-ФЗ ответственными являются:

за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при

выполнении хозяйственных операций - директор Школы;

за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер Школы. (Приложение № 1 "О бухгалтерской службе"),

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

ТЕХНИКА И МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров в соответствии с «Инструкцией по бюджетному учету», Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Министерства финансов РФ от 30.03.2015г.№52-н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления, государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» и другими нормативными документами с учетом их изменений и дополнений.

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена. По мере необходимости, при появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ, Школа имеет право дополнять перечень и содержание используемых регистров налогового учета.

Утвердить план счетов синтетического и аналитического учета

материальных ценностей, денежных средств, доходов и расходов. Бюджетный учет в Школе осуществляется согласно плану счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. № 157-н « Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности предусмотренным соглашением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение государственного задания и субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом хранения документов, согласно номенклатуре для бухгалтерской, налоговой или финансовой службы. **Приложение № 9**

Обработка учетной информации в Школе осуществляется автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы «Кластер-Бюджет-бухгалтерия». Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «Кластер-Бюджет-Бухгалтерия». Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.(основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157-н). Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи:

Система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства Российской Федерации, передача бухгалтерской отчетности учредителю, отчетность по налогам и сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда, размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервной копии базы «бухгалтерия», по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

В Школе бюджетный учет исполнения соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение гос. задания и субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется по журналам операций бюджетного учета. Журналы операций ведутся отдельно и присваиваются номера согласно **Приложению 2.**

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых предусмотрены и используются типовые формы первичных документов и при случае непредусмотренных типовых форм первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы **Приложение № 3**

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам перечисленным в **Приложении № 4**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 и положением о внутреннем контроле **Приложение № 10** в установленные сроки.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию в составе **Приложение № 5**

Указанную комиссию считать и комиссией для проведения внезапной ревизии кассы для списания материалов, израсходованных на нужды школы.

Инвентаризация проводится на основании приказа директора школы, порядка и графика проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. **Приложение №7**

Возложить персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных средств в кассе школы на гл.бухгалтера. С 1 января 2012 года установлен лимит кассы в пределах 1000 рублей.

ПЛАН СЧЕТОВ

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений-доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов ,иных выплат, соответствующим кодам(составным частям кодов бюджетной классификации) отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ , разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157-н, Инструкцией 162-н., пункта 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета» и приведен в Приложении №12.
2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд	номера	код
--------	--------	-----

счета	
1-4	Аналитический код вида услуг
15-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджета, - код вида расходов, - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета
18	Код вида финансового обеспечения(деятельности) 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) 3- средства во временном распоряжении, 4-субсидии на выполнение государственного задания, 5-субсидии на иные цели, 6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункты 21-21,2 Инструкции к единому плану счетов № 157-н.

Порядок выдачи денежных средств подотчет и оформление их расходования,

Установить, что денежные средства подотчет на хозяйственные нужды выдаются по распоряжению директора лицам, работающим в ГБОУ СОШ с. Черновка им. Демидова К.П., на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования. Сумма выдачи не может превышать 15000 рублей. Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 10 дней, за исключением случаев выезда в командировку. Срок представления отчетности по командировочным расходам не позднее 3 дней после прибытия. Выдача наличных денежных средств производится согласно порядка, оформления авансовых отчетов, перечня лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет. **Приложение № 6**

Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности «Типовая форма договора о полной индивидуальной ответственности» (Приложение к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85)

Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним

- в течение 10 календарных дней с момента получения

-в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на директора школы.

Наделить правом электронной цифровой подписи главного бухгалтера Школы для подписания финансовых документов приказом директора школы в целях обеспечения электронного документооборота между школой и отделениями областного, федерального казначейств.

Элементы методического характера, связанные с учетом основных средств и материалов, в бухгалтерском и налоговом учете

Организован отдельный учет основных средств согласно перечню особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного Министерством образования и науки и в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (далее - ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (ред. от 14.04.1998). При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за Школой на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и приказом Минобрнауки России от 31.12.2010 № 2261. (с изменениями и дополнениями от 04.08.2015г)

Утвердить порядок документального оформления списания недвижимого и движимого имущества Школы по всем основаниям в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834, приказом Минобрнауки России от 20.05.2011 №1676. Применять следующую методику бухгалтерского учета по видам нефинансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, приводящих к их изменению.

Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности Школы при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств по срокам полезного использования более 12 месяцев (приказ Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157 н), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. Для организации учета кроме библиотечных

фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из девяти цифр, первая цифр-номер источника финансирования следующие 3 цифры номер синтетического учета, следующие 2 цифры номер аналитического счета нефинансовых активов, последующие 3 цифры-порядковый номер (410134000, 410136000, 410137000)

Аналитический учет основных средств вести в инвентарных карточках ф. 0511106, библиотечный фонд на карточках ф.0511109.

При выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 1000 рублей факт выдачи оформляется Ведомостью выдачи материалов на нужды учреждения (ф.0504210)

Списание материалов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

На основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке

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

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

-на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию

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

Расчет суммы годовой амортизации объектов основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств.»Инструкция по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157- н.)

Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Комиссия по

смазочных материалов утверждаются приказом директора по школе, ежегодно приказом утверждаются перед применением зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и акта на списание ГСМ (образец прилагается). График документооборота в **Приложении 14**.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г.

Крупная сделка может быть совершена учреждением только с предварительного согласования Северного управления министерства образования и науки Самарской области.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с Федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки. Порядок согласования сделки **Приложение 8**

Порядок учета исполнения сметы доходов и расходов

Установить порядок учета исполнения смет доходов и расходов по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов Экономической Классификации доходов и расходов, утвержденных приказом Минфина РФ.

Осуществлять учет в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения

- по субсидиям на выполнение государственного задания применяется признак «1», «4»

- по субсидиям на иные цели применяется признак «3», «5», «6», «7», «8» и «9»

- поступления по приносящей доход деятельности «2»

Классифицировать расходы (затраты) по способу отнесения на себестоимость, а непосредственно относящиеся к производству выполнению

поступлению и выбытию имущества та же, что по инвентаризации.

Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывать исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссии по поступлению и выбытию имущества Школы в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливать комиссии по поступлению и выбытию нематериального актива в зависимости от срока действия или ожидаемого срока его использования в соответствии с пунктом 60 Инструкции № 157 н

-при невозможности определения срока полезного использования НМА, считаются с неопределенным сроком полезного использования и срок устанавливается 10 лет.

В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности Школы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Школы в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, готовую продукцию, товары.

Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по фактической стоимости.

Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей рыночной стоимости.

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании акта списания материальных запасов (ф.0504230). Нормы на расходы горюче-

работ, оказанию услуг -учитывать на счете 40120 (по элементам КОСГУ) « Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Общехозяйственные расходы учитываются на счете 0 10980 200 (по элементам КОСГУ).

Общехозяйственные расходы со счета 0 10980 200 ежеквартально распределять на счет 0 10960 200 (по соответствующим элементам КОСГУ).

Реализация права на отпуск и компенсацию при увольнении

Трудовым законодательством предусмотрено предоставление работникам ежегодных отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска установлена ст. 115 ТК РФ - 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

В соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отдельным категориям работников предоставляется удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) - в частности, педагогическим работникам образовательных учреждений (ст. 334 ТК РФ).

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков прописан в ст. 122 ТК РФ: - оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно;

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц (округление в большую сторону).

Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц (округление в большую сторону).

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска не полагается.(Основание- Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. №922, Трудовой кодекс РФ статья 127.)

Счет 40160 « Резервы предстоящих расходов» предназначен для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения; Приказ Минфина РФ от 29.08.2014 № 89-н

Фактические затраты организации на оплату отпуска работников складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске и соответствующих страховых взносов. Величина оценочных обязательств по отпускам отражается стоимостном выражении фактических затрат на оплату отпускных, с учетом величины страховых взносов. При формировании резерва предстоящих расходов по отпускам необходимо учитывать утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Формирование резерва производить в последнее число года.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Порядок расчета резерва отпусков в **Приложении № 13**

Учетная политика для налогообложения

В целях применения налогового законодательства, своевременности и достоверности исчисления и уплаты налогов, подтверждения раздельного налогового учета, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ а также иными правовыми нормативными актами РФ в ГБОУ СОШ с.Черновка им.Демидова К.П. установить учетную политику в целях бухгалтерского учета. Применять следующую налоговую политику

1.Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.Установить порядок составления и представления отчетности в ИФНС России № 17 по Самарской области

- по налогу НДФЛ
- по налогу на прибыль
- по налогу на добавленную стоимость НДС

- по налогу на имущество
- транспортный налог
- Расчет по страховым взносам

В Отделение ПФ РФ по Сергиевскому району: - СЗВМ,СЗВ стаж

В Отделение ФСС по Сергиевскому району: - Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения.

ГБОУ СОШ с.Черновка им.Демидова К.П. ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной ИФНС.

Лицом ответственным за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФФОМС является главный бухгалтер. Представлять в налоговый орган (Межрайонная ИФНС России № 17 по Самарской области) сведения о доходах физических лиц за налоговый период в суммах, начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговый регистр для расчета НДФЛ создавать автоматически по формам, предусмотренным бухгалтерской программой «Кластер бюджет бухгалтерия».

Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 коп. отбрасывается, а 50 коп. и более округляются до полного рубля.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога учреждение обязано не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме налога (п. 5 ст. 226 НК РФ).

Дата фактического получения доходов определяется как день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;

- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;

- уплаты налогоплательщиком процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление. Форма заявления приведена в приложении 1 к графику документооборота.

Учреждение как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сведения представляются по форме 2-НДФЛ. В случае когда сотрудникам необходимо предоставить сведения по форме 2-НДФЛ в течение года, оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Учреждение ведет регистры налогового учета по форме 1-НДФЛ, где отражаются сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа.

Налогообложения на прибыль

1. Определить налогооблагаемую базу на основании данных сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

2. Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считать

первичные документы, бухгалтерскую справку и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению.

3. В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичные документы из базы данных бухгалтерского учета.

4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

5. Определить дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со ст. 271 главы 25 НК РФ.

Налогообложения на добавленную стоимость (НДС)

Учреждение осуществляет операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), и ведет раздельный учет таких операций.

В целях ведения раздельного учета операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения, к счету 0 210 01 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" открываются субсчета:

- 0 210 01 000-1 "Операции, облагаемые НДС";

- 0 210 01 000-2 "Операции, облагаемые НДС и освобожденные от налогообложения".

На субсчете 0 210 01 000-1 "Операции, облагаемые НДС" учитываются суммы налога, предъявленные поставщиками по товарам (работам, услугам), используемым в деятельности, облагаемой НДС. Суммы налога, учтенные на субсчете 0 210 01 000-1, принимаются к вычету в порядке, установленном ст. 172 НК РФ, без ограничений (абз. 3 п. 4 ст. 170, ст. 172 НК РФ).

На субсчете 0 210 01 000-2 "Операции, облагаемые НДС и освобожденные от налогообложения" учитываются суммы налога по товарам (работам, услугам), используемым в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС. Суммы налога, отраженные на субсчете 0 210 01 000-2, в течение квартала принимаются к вычету в порядке, установленном ст. 172 НК РФ.

Налог на имущество организаций

Налог на имущество учреждений регламентируется гл. 30 НК РФ. Налогооблагаемая база по данному налогу формируется согласно ст. ст. 374, 375 гл. 30 НК РФ. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество.

Уплата производится согласно следующим срокам:

- авансовых платежей - в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- суммы налога - в срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения в соответствии с гл. 28 НК РФ.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в ГИБДД. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки установлены в зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ

1. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности (иной приносящая доход деятельность) вести согласно сметы доходов и расходов, а учет целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в ФКУ или в кассу от юридических и физических лиц.

3. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности,

осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта»

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной

деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Добавлены новые счета 502 07 "Принимаемые обязательства" и 502 09 "Отложенные обязательства".

Счет 502 07 необходимо применять для отражения в учете обязательств, принимаемых госучреждением по договорам (контрактам), заключенным по итогам конкурсных процедур (аукционов) определения поставщиков, исполнителей. Предполагается, что счет 502 07 будет применяться в корреспонденции со счетами 502 01 "Принятые обязательства" и 501 03 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств" (506 00 "Право на принятие обязательств).

Счет 502 09 предназначен для учета принимаемых обязательств при формировании резервов предстоящих расходов (по отложенным обязательствам).

Для учета обязательств, принимаемых госучреждением по контрактам (договорам) с длительным сроком исполнения более трехлетнего планового периода (строительство, реконструкция, реставрация и т.п.) вводится дополнительный код аналитического учета

90 "Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного

финансового года) -на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года,

следующего за отчетным) -на счета санкционирования первого года, следующего за текущим

(очередного финансового года);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным -на счета

санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются

следующим образом: при утверждении увеличения показателей со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

-расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

-расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению

страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

-заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

-командировочных расходов;

-отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

-расчетов налогов (обязательства по налогам);

-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на

начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

-решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

-обязательства по оплате труда последний день каждого месяца;

-обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС

до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

-обязательства по поставке товаров, работ, услуг в день заключения договора, даты счета или

счета-фактуры;

-командировочных расходов день приказа о командировке;

-обязательства по расчетам с подотчетными лицами в день визирования авансового отчета;

-обязательства по налогам в срок предоставления налоговых деклараций;
-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

-полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

-полученных актов о выполненных услугах, работах;

-полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-заявления о выдаче средств в подотчет;

-утвержденного авансового отчета;

-приказа о командировках;

-условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

-реестров выплат по зарплате;

-ведомостей начисления страховых взносов;

-судебных решений;

-актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

-даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

-даты полученных актов о выполненных услугах, работах;

-даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;

-день утверждения авансового отчета;

-день приказа о командировках;

-сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

-срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

-даты ведомостей начисления страховых взносов;

-даты судебных решений;

-даты актов проверок

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 11**

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.
2. Все товарно-материальные ценности, активы, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.
3. Для учета указанных ценностей применяются следующие забалансовые счета.

02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение"

На счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение, а также изъятые в принудительном порядке до момента обращения их в собственность государства. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, ведется по организациям-владельцам, по видам, сортам и местам хранения, по договорным ценам или ценам приобретения. На данном счете учитываются также сырье и материалы, принятые в переработку по ценам, предусмотренным в договорах. Аналитический учет по счету ведется по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения на Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

03 "Бланки строгой отчетности"

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг - квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним и т.п. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816). Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

09. «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- огнетушители;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки

...

21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"

На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, а также объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Счет предназначен для временного учета основных средств, полученных учреждением для обеспечения образовательной деятельности до передачи Министерством имущественных отношений в оперативное управление по акту передачи.

26. Имущество переданное в безвозмездное пользование.

Счет предназначен для учета основных средств переданное комитетом управления муниципальным имуществом в пользование по акту передачи.

ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

1.Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по Школе.

Приложение № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Демидова К.П.
с.Черновка
муниципального района Сергиевский Самарской области**

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входит главный бухгалтер и исполняющий обязанности бухгалтера.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

Установленные сроки выплаты заработной платы

- 1 половина (аванс)—23 число текущего месяца

- 2 половина (заработная плата)—8 число месяца следующего за отчетным.

Заработная плата зачисляется на пластиковые карты через Поволжский Банк ПАО Сбербанк Самарское отделение № 6991

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками школы.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

4.3 Взаимоотношения (служебные связи)внутри организации

Директор(кадровая служба)	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу; - таблицы учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; 	<ul style="list-style-type: none"> - ведомости использования очередных отпусков; - сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным рам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений. - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> -авансовые отчеты сотрудников - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности - корреспонденция в адрес бухгалтерии 	<ul style="list-style-type: none"> - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
--	--	---

4.4 Взаимоотношения со сторонними организациями

Областное казначейство	<ul style="list-style-type: none"> - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком 	<ul style="list-style-type: none"> -расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы
Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению. 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации);

5. Организация работы

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора школы.

Приложение № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций для ведения бюджетного учета.

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по начислению амортизации
10	Журнал по безвозмездным поступлениям
16	Заключительные проводки в конце года

Приложение № 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Порядок проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ
- Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995г № 49(с изменениями и дополнениями от 08.11.2010г.
- Инструкция к Единому Плану счетов, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010г № 157н
- Положение, утвержденный Банком России от 12.10.2011 № 373-П
- Методические указания, утвержденный Приказом Минфина России от 15.12.2010г № 173н
- Правила, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000г № 731.(и изменениями и дополнениями от 18.11.2013, 17.10.2015г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проводимых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года)
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия)
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав комиссии утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического имущества инвентаризационной комиссией

надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « ___ » (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами установленными приказом Минфина России от 13.06.1995г №49

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010г № 173н;

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф.0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0500491);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными Приказами Минфина России от 15.12.2010г №173-н и от

13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в опись данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки установленные письмом Минфина России « Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1 Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договора), первичным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих к инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.00;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.00;
- расчет с подотчетными лицами – счет 0.208.00.00;
- расчеты по ущербу имущества – счет 0.209.00.00;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.00;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.00;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.00;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведение инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	год

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	год
3	Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день месяца	Ежеквартально
4	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя.

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	год
3	Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день месяца	Ежеквартально
4	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя.

Приложение № 9 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Номенклатура дел
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского
Союза Демидова К.П. с.Черновка
муниципального района Сергиевский Самарской области**

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Кто отвечает за хранение
1	2	3	4

01. Канцелярия

01.01	Приказы по основной деятельности	75 лет	директор
01.02	Устав общеобразовательного учреждения Свидетельство о государственной регистрации	постоянно	директор
01.03	Лицензия на образовательную деятельность	постоянно	директор
01.04	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения	постоянно	директор
01.05	Локальные акты	постоянно	директор
01.06	Государственные и муниципальные задания	50 лет	директор
01.07	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет	директор
01.08	Списки учащихся	50 лет	директор
01.09	Личные «дела» учащихся	50 лет	директор
01.10	Отчёты КПОМО	постоянно	директор
01.09	Заявления, жалобы граждан,	5 лет	директор

	уведомления		
01.10	Акт приёмки школы к новому учебному году	до замены	директор
01.11	Книга записи выданных аттестатов об основном общем образовании	50 лет	директор
01.12	Книга записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании	50 лет	директор
01.13	Книга записи выданных Похвальных листов «За отличные успехи в учении»	50 лет	директор
01.14	Книга записи выданных Похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»	50 лет	директор
01.15	Книга записи выданных ученических медалей «За особые успехи в учении»	50 лет	директор
01.16	Коллективный договор	3 года	директор
01.17	Должностные инструкции	5 лет	директор
01.18	Правила внутреннего распорядка	1 год	директор
01.19	Журнал регистрации входящих документов	3 года	директор
01.20	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	директор
01.21	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет	директор
01.22	Приказы и распоряжения МОНСО и Северного управления МОНСО	3 года	директор
01.23	Технический паспорт	до замены	директор
01.24	Документы по совместной работе с правоохранительными органами и Центром семья с детьми	постоянно	директор
01.25	Книга регистрации приказов по основной деятельности	50 лет	директор
01.26	Книга регистрации приказов по кадрам	50 лет	директор
01.27	Книга регистрации приказов отдел кадров	50 лет	директор
01.28	Управляющий совет (нормативная	5 лет	директор

	база, протоколы)		
01.29	Протоколы заседаний Общего собрания трудового коллектива	5 лет	директор
01.30	Журнал регистрации проверок	50 лет	директор
01.31	Документы по персональным данным	постоянно	директор
01.32	Подтверждающие материалы, листы оценивания	5 лет	директор
01.33	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда	3 года	директор
01.34	Договора с организациями	до замены	директор
01.35	Публичный отчёт		директор
01.36	Социально-педагогический паспорт школы	3 года	директор
01.37	Материалы из прокуратуры	5 лет	директор
01.38	План ГО и ЧС	до замены	директор
01.39	Материалы по охране труда и технике безопасности	До замены	директор
01.40	Попечительский совет	3 года	директор
01.41	Документы по работе с сайтом	Постоянно	директор
01.42	Документы на транспортные средства	Постоянно	директор
01.43	Материалы по противопожарному надзору	Постоянно	директор
01.44	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями	5 лет	директор
01.45	Номенклатура дел	до замены	директор

02. Учебно-воспитательная работа

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Кто отвечает за хранение
1	2	3	4
02.01	План работы на год	1 год	зам. директора по УВР
02.02	Учебные планы	Постоянно	зам. директора по

			УВР
02.03	Учебно-методический комплекс	До минования надобности	зам. директора по УВР
02.04	Расписание занятий	1 год	зам. директора по УВР
02.05	Протоколы заседаний педагогического совета школы	5 лет	директор
02.06	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет	директор
02.07	Статистические отчёты о работе ОУ (ОШ-1, РИК и т.д.)	5 лет	директор
02.08	Классные журналы	5 лет	зам. директора по УВР
02.09	Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков	5 лет	зам. директора по УВР
02.10	Журнал факультативных занятий	5 лет	зам. директора по УВР
02.11	Журнал учёта кружковой работы	5 лет	зам. директора по УВР
02.12	Экзаменационные работы обучающихся	1 год	директор
02.13	Программа развития	до замены	директор
02.14	Документация по детям с особыми нуждами	5 лет	зам. директора по УВР
02.15	Основная общеобразовательная программа начального общего образования	5 лет	зам. директора по УВР
02.16	Основная общеобразовательная программа основного общего образования	5 лет	зам. директора по УВР
02.17	Протоколы заседаний МО	5 лет	зам. директора по УВР
02.18	Протоколы родительских собраний	5 лет	зам. директора по УВР

02.19	Аналитические материалы, справки, результаты мониторингов	5 лет	зам. директора по УВР
02.20	Материалы по олимпиадам	3 года	зам. директора по УВР
02.21	Материалы по ФГОС	3 года	зам. директора по УВР
02.22	Учебно-лабораторное оборудование	до списания	зам. директора по УВР

03. Кадры

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Кто отвечает за хранение
1	2	3	4
03.01	Приказы директора по кадрам	75 лет	директор
03.02	Приказы директора (отдел кадров)	75 лет	директор
03.03	Личные дела сотрудников школы	75 лет	директор
03.04	Личные карточки (ф. Т – 2)	75 лет	директор
03.05	Книга учёта личного состава педагогических работников школы	75 лет	директор
03.06	Трудовые книжки	до востребования (или 50 лет)	директор
03.07	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним	постоянно	директор
03.08	Документы по аттестации педагогических работников школы	75 лет	зам. директора по УВР
03.09	Аттестационный лист	75 лет	зам. директора по УВР

03.10	Трудовые договоры	75 лет	директор
03.11	Инструкции по охране труда	5 лет	директор
03.12	Журналы по охране труда	постоянно	директор
03.13	Курсовая подготовка	5 лет	зам. директора по УВР

04. Бухгалтерия

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Кто отвечает за хранение
1	2	3	4
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	главный бухгалтер
04.02(1)	Хозяйственные договоры (управление финансами).	5 лет	главный бухгалтер
04.02(2)	Хозяйственные договоры (областное казначейство)		
04.03	Главная книга	5 лет	главный бухгалтер
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	главный бухгалтер
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности (журналы операций и приложения к ним, в том числе справки на оплату учебных отпусков, табели учета рабочего времени)	5 лет	главный бухгалтер
04.05(1)	Журнал операций «Касса»		
04.05(2)	Журнал операций «Банк»		
04.05(3)	Журнал операций «Расчеты с подготовительными лицами»		
04.05(4)	Журнал операций «Расчеты с дебиторами и кредиторами»		
04.05(5)			

04.05(6) 04.05(7) 04.05(8) 04.05(9)	Журнал операций «Заработная плата» Журнал операция «Питание» Журнал операций «Выбытие и перемещение нефинансовых активов» Журнал по прочим операциям Журнал операций «Амортизация»		
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет	главный бухгалтер
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет	главный бухгалтер
04.08	Отчёты по финансированию	Постоянно	главный бухгалтер
04.09	Документы о переоценке основных фондов.	постоянно	главный бухгалтер
04.10	Листки нетрудоспособности, документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет	главный бухгалтер
04.11	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет	главный бухгалтер
04.12	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности	не менее 5 лет главный бухгалтер
04.13	Договоры о материальной ответственности	5 лет	директор
04.14	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей.	3 года	главный бухгалтер
04.15	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности	не менее 3 лет главный бухгалтер

05. Хозяйственная часть

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
05.01	Книга учёта хозяйственного имущества и материалов	3 года	при завершении ревизии главный бухгалтер
05.02	Акты приёма, сдачи и списания имущества	3 года	при завершении ревизии главный бухгалтер
05.03	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	при завершении ревизии директор

Приложение № 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок согласования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения крупной сделки

Для согласования совершения учреждением крупных сделок учреждение направляет в Северное управление министерства образования и науки Самарской области следующие документы:

1. Сопроводительное письмо о согласовании совершения учреждением крупных сделок; сопроводительное письмо должно содержать обоснование и цели совершения сделки, информацию о сторонах сделки, предмет и цену сделки, включая налог на добавленную стоимость, сроки исполнения обязательств по сделке, источники финансирования сделки.
2. Проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;
3. Копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;
4. Справку-обоснование целесообразности заключения сделки;
5. Справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения;
6. Справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по сделке;
7. Расчет цены сделки как критерий отнесения сделки к крупной в целях обоснования необходимости ее согласования. .

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

Приложение 10 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Демидова К.П. с.Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных учреждений и Инструкции по его применению» а также Уставом учреждения. Положение о внутреннем контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

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

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- 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 независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Внутренний контроль в учреждении может осуществлять:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

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

2.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером, заместителем руководителя учреждения, комиссией по внутреннему контролю.

2.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется в приложении 1 к данному Положению. Состав комиссии может меняться.

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

Методами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства 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.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения ;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Ответственность

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Никитину Л.В. .

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

7. Заключительные положения

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

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

Приложение № 11 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Содержание операций	Бухгалтерская запись				Документальное оформление (первичный документ)
	Дебет		Кредит		
I. Плановые назначения по доходам					
Плановые назначения					
Утвержденные плановые назначения по доходам	0 507 000	X0	0 504 X0 000		ПФХД
Увеличили плановые назначения по доходам	0 507 000	X0	0 504 000	X0	
Уменьшили плановые назначения по доходам	0 504 000	X0	0 507 000	X0	
Исполнение плана по доходам					
Поступили доходы (субсидии, доходы от платных услуг и т.д.)	0 508 000	X0	0 507 000	X0	Выписки из лицевого счета, платежные документы
Возврат полученных доходов	Методом «красное сторно»				
	0 508 000	X0	0 507 000	X0	
II. Плановые назначения по расходам					
Утвердили плановые назначения по расходам	0 504 000	X0	0 506 000	X0	ПФХД
Увеличили плановые назначения по расходам	0 504 000	X0	0 506 000	X0	
Уменьшили плановые назначения по расходам	0 506 000	X0	0 504 000	X0	
III. Обязательства					
Обязательства по конкурентным закупкам					
Отражены принимаемые обязательства на сумму НМЦК (в день, когда извещение о закупке разместили в ЕИС)	0 506 000	X0	0 502 000	X0	Извещение о проведении закупки, бухгалтерская справка (ф.0504833)
Приняты обязательства по контракту (в день заключения контракта)	0 502 000	X7	0 502 000	X1	Контракт, бухгалтерская справка (ф.0504833)
Уменьшены принимаемые	0 502	X7	0 506	X0	Протокол проведения

обязательства на сумму экономии при заключении контракта	000		000		итогов закупки, бухгалтерская справка (ф.0504833)
В ходе исполнения контракта его цену увеличили (на дату допсоглашения)					
Увеличена цена контракта (по контрактам текущего года или прошлых лет)	0 506 000	X0	0 502 000	X1	Допсоглашение к контракту, бухгалтерская справка (ф.0504833)
В ходе исполнения контракта его цену уменьшили или контракт расторгнут (на дату допсоглашения)					
Отражено уменьшение цены контракта текущего года (на сумму изменения)	Методом «красное сторно»				Допсоглашение к контракту, бухгалтерская справка (ф.0504833)
	0 502 000	X7	0 502 000	X1	
	0 506 000	X0	0 502 000	X7	
Отражено уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения)	Методом «красное сторно»				
	0 506 000	X0	0 502 000	X7	
Обязательства по контрактам с единственным поставщиком(подрядчиком, исполнителем)					
Приняты обязательства по контракту с единственным поставщиком	0 506 000	X0	0 502 000	X1	Контракт, бухгалтерская справка (ф.0504833)
В ходе исполнения контракта его цену увеличили (на дату допсоглашения)					
	0 506 000	X0	0 502 000	X1	Допсоглашение к контракту, бухгалтерская справка (ф.0504833)
В ходе исполнения контракта его цену уменьшили или контракт расторгнут (на дату допсоглашения)					
Уменьшены принятые учреждением обязательства	Методом «красное сторно»				Допсоглашение к контракту, бухгалтерская справка (ф.0504833)
	0 506 000	X0	0 502 000	X1	
Обязательства по текущей деятельности учреждения					
Принятые обязательства по текущей деятельности учреждения (зарплата, налоги, страховые взносы, штрафы и другие выплаты)	0 506 000	X0	0 502 000	X1	Утвержденный план ФХД, расчетная ведомость (ф.0504402), приказ на командировку, налоговые регистры,

			исполнительные листы и другие документы, подтверждающие возникновение обязательства
Отложенные обязательства			
Принято отложенные обязательства на сумму созданного резерва	0 506 90 000	0 502 99 000	Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения						
КРБ	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Амортизация						
КРБ	1	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	104	3	6	410	Уменьшение за счет

						амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы						
КРБ	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства						
КИФ	0	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
КИФ	0	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
...						

¹ КБК (1–17-й разряд счета) формируются в соответствии с законом (решением) о бюджете и указаниями о порядке применения бюджетной классификации, утвержденными приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

² В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Задолженность, не востребованная кредиторами	20

8	Основные средства стоимостью до 10000уб. включительно в эксплуатации	21
9	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
10	Парковочные карты	28П
11	Транспортные карты	29Т
12	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: **З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Приложение 14 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо, отдел	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Банковские выписки по рублевым счетам	ОФК	ежедневно	отдел казначейства	ежедневно	Главный бухгалтер	в день поступления выписок	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Заявление на выдачу наличных денег под отчет	заявитель	По мере необходимости	заявитель	После визирования	Главный бухгалтер	в момент совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	по мере поступления первичных документов			Главный бухгалтер	в момент совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Заявка на наличные	ответственное лицо исполнителя по договору	по мере поступления первичных документов			отдел казначейства	ежедневно	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Акты ревизии наличных денежных средств в кассе	комиссия	в течение рабочего дня после проведения ревизии			Главный бухгалтер	ежеквартально	(Главный бухгалтер) бухгалтер.	после сдачи отчетности за текущий год
Кассовая книга	бухгалтер-кассир (главный бухгалтер)	в момент совершения хозяйственной операции			Главный бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер (Главный бухгалтер)	после сдачи отчетности за текущий год

Ведомость выданы на нужды учреждения	МОЛ подразделения	по необходимости	МОЛ подразделения	в течении рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	по поступлению	бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов	комиссия	по мере принятия решения о списании	комиссия	в течении рабочего дня после оформления акта	Главный бухгалтер	по поступлению	бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Путевой лист	диспетчер	ежедневно	диспетчер	по окончании недели	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании ГСМ	комиссия	по мере принятия решения о списании	комиссия	в течении рабочего дня после оформления акта	Главный бухгалтер	В конце месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Табель учета рабочего времени	ответственные лица подразделения	ежемесячно	ответственные лица подразделения	1-ое число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По поступлению	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год
Приказ о приеме	отдел кадров	при возникновении необходимости	ответственные лица подразделения	в течении рабочего дня после издания	Главный бухгалтер	по поступлению	Главный бухгалтер	после сдачи отчетности за текущий год