

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Оверинская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

д. Оверино

№ 63 - од

Об утверждении Учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Оверинская основная общеобразовательная школа» далее по тексту МКОУ «Оверинская ООШ» (прилагается).
2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2019 года.
3. Считать утратившим силу приказ директора МКОУ «Оверинская ООШ» от 20.12.2013 г. № 90-од.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников МКОУ «Оверинская ООШ», имеющих отношение к учетному процессу и сотрудников МКУ ЦБ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Оверинская ООШ»



Л.П. Ефимова

**Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета  
в МКОУ «Оверинская ООШ»**

***Введение***

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями нормативных актов по бюджетному учёту, с учётом отдельных требований налогового и гражданского законодательства в Российской Федерации.

Принятая Учетная политика устанавливает совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета, разработана с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации с учётом организационных и отраслевых особенностей.

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Управления образованием администрации Таборинского муниципального района» (далее по тексту – МКУ ЦБ) на основании заключенного договора. Услуга предоставляется с момента подписания сторонами договора о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского и налогового учета с МКУ ЦБ и действует до момента расторжения указанного договора в установленном законодательством порядке.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении возложено на работников МКУ ЦБ.

***1. Организация ведения бухгалтерского учета***

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 922) (с изменениями);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Классификация основных средств);

-приказ Министерства финансов Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. N 143н "Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, а также Инструкции о порядке их составления и представления" (далее - приказ Минфина России N 143н);

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы ведения бухгалтерского учета муниципального органа, подготовки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды;

-настоящей учётной политикой.

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменения в Учетную политику вносятся в случаях, указанных в п. 12 раздела 3 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Основание: п.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. Также 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».

Руководитель является ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета.

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер МКУ ЦБ.

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

При смене руководителя, главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета.

В соответствии с пунктом 8 приказа Минфина России N 157н требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников МКОУ «Оверинская ООШ».

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику МКУ ЦБ и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

МКОУ «Оверинская ООШ» ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

Ведение налогового учета осуществляют сотрудники МКУ ЦБ.

## *2. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета*

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах учета, предусмотренных Федеральным законом N 402-ФЗ (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты, установленные федеральными стандартами), в соответствии с установленными законом требованиями и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», а также с применением электронного документооборота с Финансовым управлением администрации Таборинского муниципального района при помощи программных продуктов «Смарт – Бюджет» и «Свод- Смарт».

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

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

- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации Таборинского муниципального района;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности в Финансовое управление администрации Таборинского муниципального района;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, ФСС, Росстата;

- размещение информации в Информационной системе в сфере закупок;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- принятие первичных документов от поставщиков.

Бухгалтерский учет объектов учета ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета и используемой корреспонденцией счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 162н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность); В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются приказом Минфина России N 157н, приказом Минфина России N 52н, настоящей Учетной политикой, предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также о фактах хозяйственной жизни, изменяющих указанные активы и обязательства.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых приказом Минфина России N 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Федеральной службой государственной статистики.

Для учета кадров применяются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по труду и его оплате».

Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, могут оформляться в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона N 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами (**Приложение № 1 к Учетной политике**), образцы документов утверждаются приказом руководителя с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;

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

Первичный документ составляется на бумажном носителе с подписью или в виде электронного документа подписанного электронной подписью.

К бухгалтерскому учету принимаются проверенные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В первичном учетном документе допускаются исправления. Исправление в первичном учетном документе производится зачеркиванием неправильного текста и надписью над зачеркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное. Исправления в документах заверяются подписями лиц, составивших документ (с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц), и проставляется дата внесения исправления. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

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

- № 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;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;



-№ 9 Журнал по санкционированию;

-Главная книга;

-иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 162н.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета; название папки (дела); период (дата), за который сформированы регистры бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистров бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

-первичные учетные документы согласно «Перечня унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями», по приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

-авансовые отчеты нумеруются по мере принятия к учету;

-журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

-другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (с изменениями).

Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета.

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должности лица, ответственного за ведение регистра;
- подпись лица, ответственного за ведение регистра, с указанием фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этого лица.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с пунктом 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах не допускаются:

- пропуски или изъятия;
- отражение мнимых (т.е. несуществующих) и притворных (т.е. объектов, отраженных в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его) объектов бухгалтерского учета.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, в том числе на забалансовых, должна быть полной.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым органом муниципального образования и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). (Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ).

Право подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов предоставлено должностным лицам.

Первичные документы подписываются чернилами или пастой шариковых ручек с использованием цветов чернил: черного, синего или фиолетового.

МКУ ЦБ обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, сформированных в дела, в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

График документооборота приведен в **Приложении 2 к Учетной политике**.

Подотчетные лица учреждения утверждаются приказом руководителя и оформлением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Денежные средства на хозяйственные нужды и командировочные расходы производятся по факту произведенных расходов.

Порядок и условия командирования сотрудников в служебные командировки на территории Таборинского муниципального района, возмещение расходов, устанавливаются в соответствии с Решением Таборинской районной Думы от 12.08.2016 № 34 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Таборинского муниципального района» (**Приложение 3 к Учетной политике**).

Отчетность по командировочным расходам должна быть предоставлена по истечении 20 дней после прибытия сотрудника из командировки.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности и при смене материально ответственных лиц.

Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49. Порядок и сроки проведения инвентаризации в МКОУ «Оверинская ООШ» изложены в «Порядке проведения инвентаризации» (**Приложение 4 к Учетной политике**).

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

В учреждении действуют комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;

-внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия при проведении контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля.

Составы действующих комиссий утверждаются приказом руководителя.

Для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению применяется доверенность (Типовая межотраслевая форма № М-2 Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а), выдача которой производится в соответствии с графиком документооборота.

Руководитель вправе осуществлять действия от имени учреждения без доверенности. Доверенности могут выдаваться и иным лицам, а не только сотрудникам на основании заявления на имя руководителя учреждения с обоснованием возникшей необходимости.

Доверенность может быть выписана на любой срок, если же он не указан, то доверенность будет действовать в течение года с момента выдачи.

Лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей не позднее следующего дня после их получения независимо от того,

получены они по доверенности полностью или частями, представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и полученных товарно-материальных ценностях

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- неиспользованные доверенности – на следующий день после истечения срока их действия.

Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

### ***3. Методика ведения бухгалтерского учета в МКОУ «Оверинская ООШ»***

#### ***3.1 Учет отдельных видов имущества и обязательств***

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены руководителем приняты сотрудниками МКУ ЦБ в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 5 к Учетной политике**).

Основание: пункт 3 инструкции 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

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

В составе нефинансовых активов учреждения учитываются основные средства, нематериальные активы и материальные запасы.

Порядок отнесения нефинансовых активов к основным средствам, нематериальным и производственным активам, а также материальным запасам определяется приказом Минфина N 157н.

Учет нефинансовых активов осуществляется в соответствии с пунктами 22 - 69 приказа Минфина N 157н.

##### ***3.1.1 Учет основных средств.***

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 СГС «Основные средства» по первоначальной стоимости.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора

основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей 00 копеек включительно за единицу), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который формируется автоматически в программном продукте «1С:Предприятие».

Инвентарный номер должен быть уникальным, т.е. одному объекту присваивается только один неповторимый инвентарный номер. Один и тот же номер не может быть присвоен двум или более объектам основных средств и наоборот одному объекту не может быть присвоено два или более инвентарных номера. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в МКОУ «Оверинская ООШ». Инвентарные номера выбывших с балансового учета объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер наносится непосредственно на объект основных средств.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или путем прикрепления стикера на клейкой основе. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (в случаях, определенных требованиями его эксплуатации или если объект основных средств слишком мал), присвоенный ему инвентарный номер не наносится, о чем делается пометка в инвентарной карточке.

Для учета основных средств ведется инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0504031), которая составляется при принятии объекта к учету. Она оформляется на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101). В инвентарной карточке учета нефинансовых активов указывается инвентарный номер объекта, его амортизационная группа и срок полезного использования учитываемого имущества. Кроме того карточка заполняется данными паспорта, свидетельства или чертежа основного средства (проект, модель, тип, марка, заводской номер), при наличии данных сведений. Инвентарная карточка включает также первоначальную (восстановительную) стоимость основного средства, дату выпуска основного средства, дату ввода основных средств в эксплуатацию и номер акта, на основании которого основное средство принимается к учету. В процессе эксплуатации основного средства инвентарная карточка дополняется сведениями относительно реконструкции, модернизации, дооборудования или выбытия. Кроме того в инвентарной карточке указываются материально ответственные за объект основных средств. Индивидуальная характеристика объекта включает описание характерных признаков объекта. Аналитический учет основных средств ведется

автоматизировано в программе 1С Предприятие, на инвентарных карточках в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарные карточки хранятся в памяти компьютера в виде базы данных, при необходимости их содержимое просматривается на экране монитора.

Распечатываются инвентарные карточки на момент проверки по требованию проверяющего.

Для учета групп основных средств ведется инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0504032), которая оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера, ее следует отразить в Инвентарной карточке (ф. 0504031) в целях грамотного оформления модернизации, частичной ликвидации комплектующих, а также принятия к учету запчастей, полученных в результате ремонта или списания компьютера.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

### *3.1.2. Учет библиотечного фонда.*

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания (ст. 1 Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

Библиотека школы обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном Минкультуры (п. 6 ст. 12 Закона о библиотечном деле).

К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

Учебники относятся к группе «Основные средства, не включенные в другие группы» (пункт 7 СГС «Основные средства» Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства») и учитываются на аналитическом счете 101 38 «Прочие основные средства». Согласно пункту 54 инструкции 157н в бухгалтерском учете библиотечный фонд учитывается единым инвентарным объектом, для которого открывается одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Карточка открывается на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), а закрывается

на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Учет единым инвентарным объектом библиотечного фонда установлен в п. 10 СГС «Основные средства»: объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, могут в соответствии с принятыми положениями учетной политики объединяться учреждением в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В целях сохранности, правильному формированию и целевому использованию учета библиотечного фонда в МКОУ «Оверинская ООШ», бухгалтерский учет ведется в единицах учета без указания названия в денежном выражении общей суммой. Единицей учета библиотечного фонда являются штуки. Ранее принятый библиотечный фонд по бухгалтерскому учету учитывается по количеству и названию.

### *3.1.3. Начисление амортизации основных средств.*

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На принятые к бюджетному учету объекты основных средств начисляется амортизация.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и

производится до полного погашения его стоимости либо его выбытия, в том числе по основанию списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

По объектам основных средств амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

на объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

#### ***3.1.4. Переоценка основных средств.***

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### ***3.1.5. Учет находящиеся в эксплуатации основных средств стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 руб. включительно.***

Находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью на дату принятия к бухгалтерскому учету до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением учитываются на забалансовом счете 21 на основании первичного документа, подтверждающего факт ввода их в эксплуатацию по балансовой стоимости. Аналитический учет указанных основных средств ведется в количественном выражении по их видам в разрезе материально-ответственных лиц в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты основных средств до 10 000 рублей включительно подлежат обязательной инвентаризации.

#### ***3.1.6. Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.***

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате



восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Результат работ по ремонту основных средств подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Затраты на текущий и капитальный ремонт основных средств учитываются в составе текущих расходов, а затраты на модернизацию, реконструкцию относятся на увеличение первоначальной стоимости объектов основных средств.

Ремонт - это комплекс работ по устранению неисправностей, восстановлению работоспособности объектов нефинансовых активов, поддержанию технико-экономических и эксплуатационных показателей (срок полезного использования, мощность, качество применения) на изначально предусмотренном уровне, т. е. это восстановление функций объектов основных средств для дальнейшего их использования. Ремонт предполагает профилактические мероприятия, устранение повреждений и неисправностей, замену изношенных конструкций и деталей.

Модернизация - это совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, по повышению технического уровня и экономических характеристик объекта путем замены его конструктивных элементов и систем на более совершенные (например, установка на компьютер оперативной памяти большего объема).

Модернизация предполагает замену узлов, при этом заменяемая часть должна быть исправной до замены, если в ходе работы заменяется неисправный узел, то такие работы являются не модернизацией, а ремонтом.

Основной целью ремонтных работ является устранение неисправностей, из-за которых невозможно эксплуатировать основное средство. В отличие от ремонта модернизация проводится с целью улучшить характеристики и изменить назначение основного средства. Поэтому замена вышедшего из строя элемента компьютера признается ремонтом. Если же замена связана не с физическим износом комплектующих, а с моральным - это модернизация (например, если вместо устаревших комплектующих устанавливаются более современные с лучшими характеристиками).

Запасные комплектующие для компьютера (монитор, клавиатура, процессор, жесткий диск и т.п.) учитываются в составе материальных запасов (п.99, 118 Инструкции 157н). Затраты на поступление, перемещение и выбытие комплектующих для компьютера отражаются на счете 0.105.06.000 «Прочие материальные запасы». Затраты на ремонт отражаются в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Списание комплектующих при ремонте компьютера отражаются проводкой:  
Дебет КРБ 1.401.20.272                      Кредит КРБ 1.105.36.440.

Списание комплектующих при модернизации компьютера на увеличение его первоначальной стоимости отражаются следующими проводками:

Дебет КРБ 1.106.31.310                      Кредит КРБ 1.105.36.440.

- списание комплектующих на модернизацию компьютера;

Дебет КРБ 1.101.34.310                      Кредит КРБ 1.106.31.310.

-увеличение первоначальной стоимости компьютера на стоимость комплектующих.

Учитывая быстрое моральное старение и выход из строя комплектующих системного блока, вызывающие их частые замены, затраты на приобретение материнских плат, жестких дисков, дисководов, элементов блоков питания, магнитных и оптических носителей информации, в том числе USB-флеш-накопителей (независимо от стоимости), относятся к расходам на приобретение прочих материальных запасов.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

### *3.1.7. Списание с баланса объектов основных средств.*

Списание с баланса объектов основных средств пришедших в негодность, при реализации, при безвозмездной передаче сторонней бюджетной организации осуществляется после получения документов, согласованных в установленном порядке с муниципальным имуществом Администрации Таборинского муниципального района, кроме объектов основных средств: первоначальной стоимостью до 10 000,00 (десяти тысяч) рублей одновременно с выдачей в эксплуатацию.

### *3.1.8. Учет нематериальных активов.*

Нематериальные активы – это лицензии, патенты, авторские права (например, программное обеспечение), интеллектуальная собственность (например, технические знания как результат конструкторских и исследовательских работ), торговые марки, бренды, кино и видеофильмы.

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением права

использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании договоров об отчуждении исключительных прав и актов о передаче исключительных прав на программное обеспечение и другие объекты интеллектуальной собственности, составленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

### *3.1.9. Учет материальных запасов.*

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98 - 120 приказа Минфина N 157н.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), подтверждающей их количественный расход, по средней фактической стоимости. Списание осуществляется комиссией, назначенной руководителем. Акты о списании утверждаются руководителем или уполномоченным лицом (код формы 0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Порядок оценки материальных запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Материальные запасы, имеющие нормативный срок службы, выданные в личное пользование сотрудникам, отражаются в учете на забалансовом счете 27 "Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

#### *3.1.9.1. Учет продуктов питания.*

Аналитический учет продуктов питания ведется автоматизировано в программе 1С Предприятие.

Аналитический учет продуктов питания ведется по наименованиям однородных групп и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Данной Учетной политикой утверждаются наименования однородных групп продуктов питания: мясо (говядина); фарш говяжий; гуляш; птица; свежая рыба; сосиски, сардельки; колбаса вареная; сельди; рыба с/м; сыр; мука пшеничная; масло сливочное; масло растительное; маргарин; молоко свежее; молоко стуженное;

сметана; творог; кефир; снежок (кисломолочный продукт); творожная масса; крупа гречневая; крупа перловая; рис; пшено; макаронные изделия; яйцо; геркулес; горох; фасоль; сахарный песок; зеленый горошек (консервированный); конфеты; печенье разное; повидло разное; какао; чай; кисель сухой; сухофрукты; курага; изюм; огурцы соленые; томатная паста; соль; хлеб пшеничный; шиповник сухой; бананы; яблоки; апельсины; груши; картофель; капуста свежая; лук; морковь; свекла; дрожжи; ванилин; приправа; лавровый лист; лимонная кислота; рыбные консервы; сок фруктовый; сухарь панировочный и т.д.

Для получения со склада продуктов в пищеблок составляется «Меню-требование на выдачу продуктов питания».

«Меню-требование на выдачу продуктов питания» применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц «Табель учета посещаемости учащихся ОУ».

В «Меню-требование на выдачу продуктов питания» табличная часть заполняется в натуральных показателях (килограммах, граммах, литрах, штуках или др.)

При осуществлении операций списания продуктов питания, которые реализуются в штуках, банках, пакетах, бутылках, булках производится округление количества до целых значений единиц учета. Весовые продукты питания округляются по правилам математики до 10 граммов.

Количество и стоимость выданных и израсходованных для приготовления блюд продуктов питания, не предназначенных для реализации на сторону, списываются с материально ответственного лица (кладовщик или заведующий хозяйством) и включаются в состав расходов учреждения.

В столовой не происходит реализация готовых блюд за плату, поэтому стоимость израсходованных продуктов сразу относится на расходы учреждения.

Аналитический учет продуктов питания ведется на «Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей» в виде базы данных в памяти компьютера. При необходимости их содержимое просматривается на экране монитора. Распечатываются «Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей» на момент проверки по предъявлению проверяющего.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет продуктов питания в «Книге учета материальных ценностей» (форма 0504042) не ведется, по причине малокомплектности учреждения, и данной Учетной политикой не предусмотрено.

### ***3.2. Порядок учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.***

#### ***3.2.1. Учет кассовых операций с наличными денежными средствами.***

Учет кассовых операций с наличными деньгами осуществляется в соответствии с Указанием Банка России N 3210-У; пунктами 166 - 168 приказа Минфина N 157н, пунктами 48 - 49 приказа Минфина N 162н.

Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера МКУ ЦБ (далее – кассир) должностной инструкцией, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми он должен быть ознакомлен под роспись. С кассиром заключается договор о полной материальной ответственности. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, для проставления отметки на кассовых документах и прилагаемых к ним подтверждающих документах. Кассир должен иметь образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Оформление и регистрация приходных (ф. 0310001) и расходных (ф. 0310002) кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги (ф. 0504514).

Поступление и выбытие наличных денежных средств отражаются на одном листе одной кассовой книги, пронумерованных сплошным порядком. Распечатанные на бумажном носителе, пронумерованные листы кассовой книги брошюруются один раз в календарный год и оформляются в соответствии с Указанием Банка России N 3210-У.

Распорядительным документом руководителя в начале финансового года устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег). В течение календарного года, как правило, лимит остатка наличных денег не меняется. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Основание: Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций 1 по счету "Касса", на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Выдача денег кассиром производится только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе либо по доверенности, оформленной в установленном порядке.

### ***3.2.2. Учет расчетов с подотчетными лицами.***

Учет расчетов по подотчетным расходам производится в соответствии с пунктами 212 - 219 приказа Минфина N 157н, пунктами 83 - 84 приказа Минфина N 162н.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов.

Авансовый отчет (код формы ОКУД 0504505) составляется подотчетным

лицом на основании пронумерованных им в порядке отчетности первичных документов, подтверждающих произведенные расходы с учетом требований нормативных актов, в том числе, о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также требований к составу и реквизитам первичных учетных документов. Авансовые отчеты с приложенными к ним документами утверждаются руководителем. Нумерация авансовых отчетов осуществляется по мере принятия их к учету.

Учет операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании утвержденных авансовых отчетов в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии и инициалов подотчетного лица.

### *3.3. Порядок учета денежных средств и расчетов с контрагентами*

Учреждение имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.

Учет операций по обязательствам с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с пунктами 202 - 206, 254 - 258, 266, 279 - 280 приказа Минфина N 157н, пунктами 79 - 80, 101 - 102, 105, 111 приказа Минфина N 162н, с учетом бюджетной классификации расходов, а также в разрезе контрагентов.

Основанием учета расчетов с дебиторами и кредиторами являются следующие первичные документы: муниципальные контракты, договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и оказанных услуг, товарные накладные, акты приемки-передачи и другие учетные документы, подтверждающие принятие учреждением денежных обязательств, а также их исполнение. Оригиналы муниципальных контрактов, договоров и первичные расчетные документы (счета, счета-фактуры, расшифровки, детализация счетов и другие) прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками в бюджетном учете.

Закупка товаров, работ, услуг для нужд учреждения производится с учетом требований нормативных актов по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

Авансовые платежи по принятым обязательствам производятся в размере, не превышающем ограничений, предусмотренных нормативным актом Правительства Российской Федерации, принятым в реализацию Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

Оплата работ и услуг за декабрь текущего года производится в декабре согласно первичным расчетным документам контрагентов.

Первичные расчетные документы, представленные по фактам хозяйственной жизни, произошедшим в предыдущем (отчетном) финансовом году, принимаются к учету и отражаются в бухгалтерских учетных регистрах за декабрь предыдущего (отчетного) года в случае их получения до 15 января включительно следующего финансового года.

Документы, представленные за выполненные работы (оказанные услуги) в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

Учет расчетов за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов. Учет операций по исполнению денежных обязательств осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

### *3.4. Расходы будущих периодов*

В соответствии с пунктом 302 приказа Минфина России N 157н счет 401 50 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Для каждого вида расхода вводится дополнительная аналитика:

- "Расходы на подписку на периодические печатные издания";
- "Расходы на приобретение программного обеспечения (неисключительные права)".

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде (текущем финансовом году), но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета (401.50) как расходы будущих периодов на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета. В следующем финансовом периоде подлежат отнесению на финансовый результат (401.20) по кредиту счета (401.50) равномерно, пропорционально объему выполненных работ (оказанных услуг) в течение периода, к которому они относятся.

### *3.5. Обесценение активов*

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов".

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (должность руководителя) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов").

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов").

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

### ***3.6. Учет на забалансовых счетах***

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 332 - 388 приказа Минфина России N 157н.

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

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе без применения метода двойной записи, факты хозяйственной жизни отражаются в виде увеличения или уменьшения показателя соответствующего забалансового счета.

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

### ***3.7. Принятие бюджетных обязательств***

Принятие к учету бюджетных обязательств (денежных обязательств) осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.



### ***3.8. Учет бланков строгой отчетности***

Учреждение ведет учет на забалансовом счете бланки строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

### ***3.9. Порядок учета операций по оплате труда***

Учет расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда производится в соответствии с пунктами 254 - 266, 270 - 275, 279 - 280 приказа Минфина России N 157н, пунктами 101 - 105, 107 - 108, 111 приказа Минфина России N 162н.

Учет операций по начислению заработной платы сотрудникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, а также операций по налоговым расчетам на доходы физических лиц и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды производится в Журнале операций расчетов по оплате труда и Журнале по прочим операциям. Суммы указанных начислений доводятся до физических лиц информационным Расчетным листком.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Основанием для отражения операций расчетов по оплате труда являются

следующие первичные учетные документы: табель учета использования рабочего времени (код по ОКУД 0504421), приказы по кадрам, документы на право получения пособий, выплат, компенсаций, договоры гражданско-правового характера и акты об их выполнении, расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401), расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402), платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403), записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425), приходные и расходные кассовые ордера.

Табель учета рабочего времени ведется согласно «Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями» (приложение № 5 к приказу Министерства Финансов РФ от 30.03.2015 № 52н).

Табель учета рабочего времени ведется сплошным способом учета рабочего времени. В табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени в количестве часов работников. В сроки, установленные порядком документооборота, работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней явок, а так же количество часов. При сменном графике в верхней строке отражается количество рабочих часов днем, в нижней строке количество ночных часов. В графе «Учетный номер», разделенной на два столбца, указывается в одном из них табельный номер сотрудников.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц с указанием фамилии, имени, отчества, должности, табельного номера каждого работника.

Внесение в табель заново принятых работников и исключения из него уволенных работников производится только на основании первичных документов по учету движения персонала учреждений. На каждого работника в табеле отводится строка, разделенная на две части.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, первичного табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля. Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственным

должностным лицом, в установленные сроки сдаются МКУ ЦБ для проведения расчетов. Табель используется для составления расчетной ведомости.

Расчет заработной платы за первую половину месяца производится авансовым методом в виде фиксированной суммы в размере 50% от месячной заработной платы (с учетом всех видов выплат при начислении заработной платы - оклад, надбавки, премии) при условии полностью отработанных в первой половине месяца рабочих днях. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) рассчитывается исходя из данных табеля учета рабочего времени за первую половину месяца. При этом начисление заработной платы производится один раз в месяц (выплата за первую половину месяца отражается как аванс).

Расчетным периодом считается начисление заработной платы один раз в месяц за вторую половину месяца (выплата за первую половину месяца отражается как аванс).

Межрасчетным периодом считается начисление разовых расчетов по заработной плате при уходе в отпуск, при увольнении.

Выплата начислений по оплате труда осуществляется в соответствии со ст.136 ТК РФ два раза в месяц, наличным и безналичным способом.

Выплата за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, в соответствии с нормативными актами Минфина России и Центрального Банка Российской Федерации в соответствии с порядком завершения текущего финансового года, установленным Финансовым органом муниципального образования.

Расчетные листки сотрудников выдаются бухгалтером МКУ ЦБ руководителю. Руководитель выдает расчетный листок работникам учреждения. Расчетный листок выдается только лично сотруднику. Выдать расчетный листок другому человеку можно, только если он получает заработную плату за сотрудника по доверенности. Причем право получать расчетный листок тоже должно быть указано в доверенности. Днем выдачи расчетного листка считается день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В межрасчетные периоды днем выдачи расчетного листка считается день выплаты расчетов. Выдача расчетных листков производится на бумаге.

### *3.10. Дебиторская и кредиторская задолженность*

3.11.1. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличия одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

3.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

### ***3.11. Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации***

МКУ ЦБ для учреждения составляет и представляет месячную, квартальную, годовую отчетность об исполнении местного бюджета на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной соответствующим приказом Министерства финансов Российской Федерации, по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Свердловской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н) на соответствующий год.

Отчетность формируется и представляется в Финансовое управление администрации Таборинского муниципального района, в электронном виде с использованием программных продуктов «Смарт – Бюджет» и «Свод- Смарт», а также на бумажном носителе, в установленные им сроки.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

### *3.12. Общие принципы ведения налогового учета*

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной, систематизированной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций (расчетов) и другой информации в налоговые органы;
- полная и своевременная уплата налогов и сборов в соответствующие бюджеты.

Налоговый учет осуществляется в соответствии с главами Налогового кодекса Российской Федерации:

- "Налог на добавленную стоимость",
- "Налог на доходы физических лиц",
- "Налог на прибыль организаций",
- "Налог на имущество организаций", и другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, Журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. При этом регистры бухгалтерского учета являются аналитическими регистрами налогового учета.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на МКУ ЦБ.

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием программы «Контур-Экстерн».

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками оформляется заявление.

МКОУ «Оверинская ООШ» признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении суммы НДФЛ стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода не выплачивала

налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина РФ от 06.02.2013г № 03-04-06/8-36).

В соответствии с пунктом 2 статьи 223 НК РФ 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.

Учреждение, как налоговый агент производит исчисление, удержание и перечисление в бюджет НДФЛ с заработной платы один раз в месяц при окончательном расчете дохода сотрудников по итогам каждого месяца, за который им был начислен доход, в сроки, установленные пунктом 6 статьи 226 НК РФ.

Ежемесячные обязательные платежи по страховым взносам во внебюджетные фонды рассчитываются по итогам каждого календарного месяца исходя из величины всех облагаемых выплат в пользу работников и тарифов страховых взносов (часть 3 статьи 15 Закона №212 – ФЗ).

Указанные регистры ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является бухгалтер МКУ ЦБ, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является бухгалтер МКУ ЦБ, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Изменение порядка учета отдельных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Внесение изменений в Учетную политику при изменении применяемых методов учета возможно только с начала налогового периода (года).

При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в Учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства.

### *3.13. События после отчетной даты*

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков предоставления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

### *3.14. Организация внутреннего финансового контроля*

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением об организации внутреннего финансового контроля, **Приложение 5 к Учетной политике.**

Основание: статья 19 Закона N 402-ФЗ.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫХ ФОРМ**

№ п/п	Наименование формы документа
1	Акт о приемке выполненных работ
2	Расчетный листок
3	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
4	Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)
5	Свод по источникам финансирования
6	Реестр закупок
7	Табель учета посещаемости учащихся ОУ
8	Меню-требование на выдачу продуктов питания



**Утверждаю**

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Заказчик \_\_\_\_\_ по ОКПО  
(организация, адрес, телефон, факс)

Исполнитель \_\_\_\_\_ по ОКПО  
(организация, адрес, телефон, факс)

в \_\_\_\_\_  
(наименование)

Вид деятельности по ОКДП

Договор возмездного оказания услуг

номер \_\_\_\_\_

Срок действия договора

дата \_\_\_\_\_

Вид операции \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

АКТ

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Сметная (договорная) стоимость в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (сумма прописью рублей копеек).

Номер		Наименование работ	Номер единичной расценки	Единица измерения	Выполнено работ		
по порядку	позиции по смете				количество	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого						X	
Всего по акту						X	

Работу сдал

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Работу принял

(Представитель работодателя)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный (старший) бухгалтер  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

(месяц) (год)  
(табельный номер)

Ф.И.О.

Организация:  
Подразделение:

К выплате:

Должность:  
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						Профсоюзные		
Надбавка за выслугу лет						НДФЛ		
Персональный повышающий коэф.						<b>Выплачено:</b>		
Сельские						Выплата аванса		
Повышающий коэф. за квалификацию								
Районный коэффициент								
За интенсивность и высокие результаты работы								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:  
Вычетов на детей:

## Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

(наименование организации)

далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности), с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Подписи сторон Договора:

Работодатель \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

Дата заключения Договора \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П.







## Свод по источникам финансирования

Организация  
Месяц начисления  
Статья финанс.  
Статья расходов

Начисление/Удержание	Сумма	дни	часы
Начислено			
Отсутствие по невыясненной причине			

Организация  
Месяц начисления  
Статья финанс.                      Бюджетное финансирование  
Статья расходов                    211

Начисление/Удержание	Сумма	дни	часы
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Оплата по окладу			
Надбавка за выслугу лет			
Премия за квартал (суммой)			
Персональный повышающий коэф.			
Сельские			
Повышающий коэф. за квалификацию			
Районный коэффициент			
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)			
Отпуск за свой счет			
Отсутствие по невыясненной причине			
Больничный за счет работодателя			
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей			
Материальная помощь, не облагаемая налогами			
Доплата до МРОТ			
За интенсивность и высокие результаты работы			
Премия ежемесячная суммой 1			
Удержано			
Профсоюзные взносы			
Удержание по исполнительному документу			
НДФЛ			
Выплачено			
Выплата аванса			
Выплата зарплаты			
Выплата в межрасчетный период			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			
Справочно			
НДФЛ к зачету в счет будущих платежей			

Организация  
Месяц начисления  
Статья финанс.                      Бюджетное финансирование  
Статья расходов                    213

Начисление/Удержание	Сумма	дни	часы
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Больничный			

Пособие по уходу за ребенком до полутора лет			
Удержано			
НДФЛ			
Выплачено			
Выплата зарплаты			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			
Справочно			
НДФЛ к зачету в счет будущих платежей			

**Организация**

**Месяц начисления**

**Статья финанс.**

**Статья расходов**

**Местный бюджет**

**211**

Начисление/Удержание	Сумма	дни	часы
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Оплата по окладу			
Надбавка за выслугу лет			
Доплата за работу в ночное время			
Оплата по окладу (по часам)			
Персональный повышающий коэф.			
Сельские			
Районный коэффициент			
Отсутствие по невыясненной причине			
Больничный за счет работодателя			
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей			
Доплата до МРОТ			
Доплата до МРОТ часы			
Персональный повышающий коэф часы			
За интенсивность и высокие результаты работы			
Удержано			
Профсоюзные взносы			
НДФЛ			
Выплачено			
Выплата аванса			
Выплата зарплаты			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

**Организация**

**Месяц начисления**

**Статья финанс.**

**Статья расходов**

**Местный бюджет**

**223**

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы
Входящее сальдо месяца	
Начислено	
Договор (работы, услуги)	
Удержано	
НДФЛ	
Выплачено	
Выплата зарплаты	
Сальдо по итогам расчетов за месяц	

**Организация**

**Месяц начисления**

**Статья финанс.**

**Статья расходов**

**Местный бюджет**

**213**

Начисление/Удержание	Сумма	дни	часы
----------------------	-------	-----	------



Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Отпуск по беременности и родам			
Больничный			
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет			
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности			
Удержано			
НДФЛ			
Выплачено			
Выплата зарплаты			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			
Справочно			
Зачтено излишне удержанного НДФЛ			

**Организация**

**Месяц начисления**

**Статья финанс.**

**Статья расходов**

**Местный бюджет**

**226**

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Договор (работы, услуги)			
Удержано			
НДФЛ			
Выплачено			
Выплата зарплаты			
Перенос задолженности			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			







### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Срок предоставления	Куда
1	Листок нетрудоспособности	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-по мере поступления	В бухгалтерию
2	Табель учета использования рабочего времени	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-12 числа месяца; -25 числа месяца	В бухгалтерию
3	Приказ или выписка из приказа о приеме	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-по мере поступления	В бухгалтерию
4	Приказ или выписка из приказа об отпуске	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-за 5 рабочих дней до наступления отпуска	В бухгалтерию
5	Приказ или выписка из приказа об увольнении	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-в день издания документа, но не позднее дня увольнения до 10.00 часов	В бухгалтерию
6	Приказ или выписка из приказа о материальной помощи	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	- с выплатой за 2 половину месяца; -с приказом об отпуске; -с приказом об увольнении	В бухгалтерию
7	Приказ или выписка из приказа о стимулирующих выплатах	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-25-28 числа месяца; -с приказом об увольнении; -с приказом об отпуске	В бухгалтерию
8	Приказ или выписка из приказа об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-в расчетный период	В бухгалтерию
9	Приказ или выписка из приказа о поручении дополнительной работе	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-в расчетный период	В бухгалтерию
10	Приказ или выписка из приказа об установлении надбавки работнику	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-в расчетный период	В бухгалтерию
11	Авансовые отчеты (командировочные расходы, на хозяйственно-операционные расходы)	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-командировочные расходы - в течение 20 рабочих дней после прибытия; - хоз.расходы, приобретение ОС и	В бухгалтерию

			прочее – по окончании установленного срока в течение 30 рабочих дней	
12	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным	В бухгалтерию
13	Акты на списание основных средств	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным	В бухгалтерию
14	Корешок от доверенности	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-корешок от доверенности, отмеченный поставщиком, возвращается в течение 3 рабочих дней	В бухгалтерию
15	Доверенность	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-неиспользованная доверенность на следующий день после истечения срока ее действия	В бухгалтерию
16	Акт о списании материальных запасов	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-в течение 3 рабочих дней.	В бухгалтерию
17	Счета – фактуры, накладные от поставщиков	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-с 10 по 30 числа месяца	В бухгалтерию
18	Меню – требование на выдачу продуктов питания за 1 половину месяца	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-с 15 числа месяца	В бухгалтерию
19	Меню – требование на выдачу продуктов питания за 2 половину месяца	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-с 1 числа месяца	В бухгалтерию
20	Табель посещения учащихся ОУ	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-последнее число месяца	В бухгалтерию
21	Договор об оказании образовательной услуги	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-последнее число месяца	В бухгалтерию
22	Тарификация	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-в день издания документа	Экономисту
23	Путевой лист	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-1 числа отчетного месяца	В бухгалтерию
24	Пакет документов для начисления родительской платы	Ответственный исполнитель, исполнитель, руководитель	-последнее число месяца	В бухгалтерию

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
Муниципального казенного образовательного учреждения  
«Оверинская основная общеобразовательная школа»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о порядке и условиях командирования работников Муниципального казенного образовательного учреждения «Оверинская основная общеобразовательная школа» (далее - Положение) определяет порядок принятия решения о направлении работников МКОУ «Оверинская ООШ» (далее - работник) в служебную командировку (далее - командировка), оформления необходимых документов при направлении в командировку, предоставления отчетов о выполнении задания по прибытии из командировки, а также устанавливает максимальные размеры суточных и подлежащих возмещению расходов, связанных с командировкой.

2. Настоящее Положение разработано на основе Решения Таборинской районной Думы от 12.08.2016 № 34 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Таборинского муниципального района».

3. Служебная командировка - поездка работников по решению руководителя (работодателя) в лице директора МКОУ «Оверинская ООШ», (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Таборинского муниципального района осуществляется в следующих размерах:

1) по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, -12 рублей в сутки;

2) на выплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

3) по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

5. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы на осуществление найма жилого помещения не выплачиваются. Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении



документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются, суточные при этом не выплачиваются.

6. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных расходах, связанных со служебной командировкой.

7. Финансовое обеспечение расходов, указанных в пункте 1 настоящего Положения, осуществляется:

в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на служебные командировки либо (в случае использования указанных лимитов в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений Таборинского муниципального района.

8. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются:

муниципальными казенными учреждениями Таборинского муниципального района - за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на обеспечение выполнения функций указанных учреждений.

**Порядок проведения инвентаризации  
Муниципального казенного образовательного учреждения  
«Оверинская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 (в редакции) Муниципальное казенное образовательное учреждение «Озерская основная общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Оверинская ООШ») устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом МКОУ «Оверинская ООШ» понимаются основные средства, материальных запасов, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество МКОУ «Оверинская ООШ» независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;

- при смене руководителя.

## **2. Общие правила проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем МКОУ «Оверинская ООШ», кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящих порядка.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав инвентаризационной комиссий утверждает руководитель МКОУ «Оверинская ООШ» приказом.

В состав инвентаризационной комиссии могут быть представители МКУ ЦБ (начальник, главный бухгалтер, ведущий экономист, экономист,

бухгалтер).

Материально ответственные лица не могут быть членами комиссии.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации отчеты о движении материальных ценностей и основных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель МКОУ «Оверинская ООШ» должен создать условия,

обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством).

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

2.9. Инвентаризационные описи заполняются вручную и с использованием средств вычислительной техники.

Описи заполняются без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены

материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

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

2.12. В тех случаях, когда 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. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом.

### **3. Инвентаризация расчетов**

3.1. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на

счетах бухгалтерского учета.

3.2. По задолженности работникам выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.3. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.4. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с внебюджетными фондами, другими организациями.

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

**Положение о внутреннем контроле  
Муниципального казенного образовательного учреждения «Оверинская  
основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в Муниципальном казенном образовательном учреждении «Оверинская основная общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Оверинская ООШ») обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, предусмотренный иными федеральными законами, организуется и осуществляется централизованной бухгалтерией в соответствии с такими федеральными законами.

2. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что МКОУ «Оверинская ООШ» обеспечивает:

а) эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей;

б) достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;

в) соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

**2. Элементы внутреннего контроля**

3. Основными элементами внутреннего контроля МКОУ



«Оверинская ООШ» являются:

- а) контрольная среда;
- б) система бухгалтерского учета.

4. **Контрольная среда** представляет собой практические действия руководства МКОУ «Оверинская ООШ», направленные на установление и поддержание системы внутреннего контроля.

Составляющие элементы контрольной среды:

- 1) Политика и стиль управления, обеспечивающие понимание сотрудниками МКОУ «Оверинская ООШ» важности внутреннего контроля и позиции руководства по отношению к проблемам внутреннего контроля.

От руководителя МКОУ «Оверинская ООШ», принимающего конкретные решения, зависят:

- создание организационной структуры с четко продуманным разделением обязанностей, распределением ответственности и полномочий, взаимосвязями и процедурами контроля с учетом квалификации и опыта специалистов;

- осуществляемая кадровая политика;

- порядок подготовки бухгалтерской отчетности для внешних пользователей информации;

- организация надежного учета финансовых и материальных ресурсов, не допускающего расточительства и хищений;

- соблюдение хозяйственного законодательства.

5. **Система бухгалтерского учета** включает в себя процедуры внутреннего контроля:

- а) документальное оформление (например, осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе

расчетов);

б) подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету). К данным процедурам внутреннего контроля относятся также процедуры контроля взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни (например, соотнесение перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей);

в) санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их; как правило, выполняется персоналом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию (например, утверждение авансового отчета сотрудника его руководителем);

г) сверка данных (например, сверка расчетов экономического субъекта с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

д) разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской

(финансовой) отчетности;

з) процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами, среди которых, как правило, выделяют процедуры общего компьютерного контроля и процедуры контроля, осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы (модулей, приложений). Процедуры общего компьютерного контроля включают правила и процедуры, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем. Процедуры контроля, осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы, включают, в частности, логическую и арифметическую проверку данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни (проверку правильности оформления реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическую сверку данных, отчеты об операциях и ошибках, др.).

6. Руководитель МКОУ «Оверинская ООШ» отвечает за организацию и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.