

контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

3.5. По решению руководителя Учреждения состав комиссии может быть освобожден от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

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

- при проведении плановой проверки акт;
- при проведении внеплановой проверки акт;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы,

указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения.

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

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- 1) тему и объекты проверки;
- 2) срок проведения проверки;
- 3) характеристику и состояние объектов проверки;
- 4) описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- 5) выводы о состоянии ФХД Учреждения;
- 6) предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя Учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД Учреждения хранится в делопроизводстве Учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия - у главного бухгалтера Учреждения.

По итогам года руководитель Учреждения проводит совещание с административным персоналом – руководителями структурных подразделений о состоянии ФХД Учреждения за соответствующий период.

5. Проведение внутреннего финансового контроля Учреждения

Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля Учреждения.

Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год:

- до начала очередного финансового года;
- при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, изменений, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Выявленные недостатки и (или) нарушения отражаются в журнале внутреннего финансового контроля.

Журнал внутреннего финансового контроля подлежит учету и хранению ответственным лицом – главным бухгалтером на бумажном носителе, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.



Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 418 о.д.

УТВЕРЖДАЮ

/Мацюк И.В./

«29» декабря 2018г.

Положение по инвентаризации имущества и обязательств в Учреждении, находящееся на балансовых и забалансовых счетах

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование;
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Форма журнала контроля проведения инвентаризации установлена учреждением в приложении настоящей Учетной политики № 7.2. «Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации» Таблица 8.

2.6. Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляется форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2.9. Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

- движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- материальные ценности, принятые на хранение (забалансовый счет 02);
- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других

забалансовых счетах:

- бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- основные средства, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- периодические издания для пользования (забалансовый счет 23).
- Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	• Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 20 октября отчетного года. • при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел); • при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей (на день установления фактов); • в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;	п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н (далее - Инструкция N 68н).
Нематериальные активы		п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149.
Непроизведенные активы		

Материальные запасы	• Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 20 октября отчетного года. • при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел); • при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей (на день установления фактов); • в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;	п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции N 68н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Ежегодно на последний день отчетного периода	п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.

Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"	Ежегодно на последний день отчетного периода при завершении финансового года	п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно на последний день отчетного периода при завершении финансового года	п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Доходы будущих периодов	Ежегодно на последний день отчетного периода при завершении финансового года	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	
Наличные денежные средства и денежные документы	Не реже одного раза в квартал при наличии движения в кассе. Инвентаризация производится внезапно	
Бланки строго отчетности	В соответствии с приказом руководителя и ежегодно на последний день отчетного периода при завершении финансового года. Инвентари производится внезапно	

Имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	В соответствии с приказом руководителя и ежегодно на последний день отчетного периода при завершении финансового года	
Обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность	В соответствии с приказом руководителя и ежегодно на последний день отчетного периода при завершении финансового года	
имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование)		
имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению		

2.10. Порядок инвентаризации основных средств

2.10.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не ранее 20 октября отчетного года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.10.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.10.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.10. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей:

- Форма 0504087 по объектам нефинансовых активов, находящихся на балансе, в оперативном учете и забалансовых счетах;
- Форма 0504086 по Бланкам строгой отчетности и денежных документов;
- Форма 0504089 по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- Форма Инвентаризации финансово-хозяйственной деятельности (инвентаризация исполнения договоров с контрагентами) отображена (Приложение № 7.2. к настоящей Учетной политике «Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов

бухгалтерского учета, разработанных в организации»;

- Форма Инвентаризации финансово-хозяйственной деятельности (инвентаризация подотчетных сумм) (Приложение № 7.2. к настоящей Учетной политике «Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации»;

- Форма инвентаризация расчетов по заработной плате (Приложение № 7.2. к настоящей Учетной политике «Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации»;

- другое.

Главный бухгалтер



/Тверскова Н.П./

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 418 о.д.



УТВЕРЖДАЮ

/Мацюк И.В./

«29» декабря 2018г.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя организации или главного бухгалтера определен в настоящей Учетной политике (Основание: ч. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в редакции Федерального закона от 28.06.2013 N 134-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части противодействия незаконным финансовым операциям").

При увольнении директора или главного бухгалтера необходимо передать документацию вновь избранному директору или главному бухгалтеру.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности МБОУ ООШ № 269, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в организации создается экспертная комиссия, назначенная руководителем.

МБОУ ООШ № 269 обязано хранить подлинники документов учреждения. В случае утраты или повреждения подлинника документа хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа.

В целях хранения образовавшихся в процессе деятельности школы архивных документов учреждение вправе создать архив (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", далее - Закон об архивном деле). Подробно порядок создания и использования архива регламентирован Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 N 526 (далее - Правила архивного фонда).

В случаях, предусмотренных законодательством, школа обязана обеспечить условия для сохранения конфиденциальности информации в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.





«29» декабря 2018г.

Положение о выдаче денежных средств под отчет в Учреждении

В Учреждении денежные средства выдаются подотчет на хозяйственные расходы, культурно-массовые мероприятия (образовательные мероприятия), оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, на другие расходы (по распоряжению руководителя Учреждения и личному заявлению сотрудника), с помощью перевода денежных средств на расчетные счета банковских карт только штатным сотрудникам Учреждения. Подотчетное лицо подает в бухгалтерию письменное заявление (с указанием назначения аванса, суммой, расчётным счётом для перевода денежных средств), подписанное руководителем Учреждения.

В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода на основании письменного заявления сотрудника, подписанного руководителем Учреждения, в соответствии с приказом.

Лимит выдачи денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг, за исключением служебных командировок (Приложение № 2 к настоящей Учётной политике), компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, а также компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера к новому месту жительства, определен в размере до **100 000 (сто тысяч тысяч)** рублей.

Предоставление авансового отчёта и компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, а также компенсация расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера к новому месту жительства происходит согласно соответствующим Постановлениям Администрации муниципального образования ЗАТО Александровск.

Лица, получившие денежные средства подотчет на хозяйственные расходы, культурно-массовые мероприятия (образовательные мероприятия) обязаны не позднее трёх рабочих дней с даты их выдачи, предъявить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов для осуществления окончательного расчета.

Неиспользованный остаток аванса должен быть либо возвращен подотчетным лицом не позднее трёх дней после сдачи авансового отчета в кассу учреждения, либо удерживается из заработной платы по личному заявлению сотрудника.

Выдача денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных подотчет денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу (или удержания из заработной платы по заявлению работника) неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя Учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов Учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный бухгалтер



/Тверскова Н.П./

Формы первичных документов, применяемых в Учреждении

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N	Код	Наименование формы документа
п/п	формы	
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N	Код	Наименование формы документа
п/п	формы	
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование

13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504833	Бухгалтерская справка
31	0504835	Акт о результатах инвентаризации

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 418 о.д.

УТВЕРЖДАЮ
/Мацюк И.В./

Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами)



УТВЕРЖДАЮ
/Мацюк И.В./

«29» декабря 2018г.

**Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета,
разработанных в организации**

Оплата труда

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ № 269 установлен срок оплаты труда:

- Заработная плата выплачивается (перечисляется на банковскую карту) 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 30 числа каждого месяца.

В соответствии с ч. 2 ст. 136, ст. 372 ТК РФ) при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составе и размере заработной платы, то есть выдавать расчетный листок. Расчетный листок в МБОУ ООШ № 269 имеет следующую форму (таблица 1 «Расчетный листок»). Журнал учета выдачи расчетных листков имеет следующую форму (таблица 2 «Журнал учета выдачи расчетных листков»).

Таблица 1

Расчетный листок за январь 2 ____ г.					
ТБН 02222 Пупкина Светлана Егоровна			Оклад =		
3600,00					
Организация - МБОУ ООШ № 269					
Должность (проф.) - секретарь					
начислено:			удержано:		
	д/ч	сумма			
2	Повременно	20 3 600,00	73	налог на доходы	1 320
14	Стимулирующие	20 720,00	1178	аванс	3 000,00
23	20% ЗАТО	720,00			
27	Районный коэффициент	2 520,00			
36	Северная надбавка	4 032,00			
...					
Всего начислено =		10 152,00	Всего удержано =		4 320,00
		К выдаче = 5832,00			
СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ и НАЛОГАХ с начала года:					
Стандартные вычеты - кол. детей = 0			НДФЛ (Шифр налогопл = 10		
Было: доход 120 488,20, вычеты = 0			Доход 120 488,20 налог = 15 663		
Стало: доход 130 640,20, вычеты = 0			Доход 130 640,20 налог = 16 983		

**Журнал
учета выдачи расчетных листков**

[наименование организации, предприятия и т. п.]

Дата начала ведения журнала: [число, месяц, год].

Дата окончания ведения журнала: [число, месяц, год].

Место хранения журнала: [вписать нужное].

Число страниц: [значение].

ТБН	Ф. И. О. работника	Роспись работника в получении расчетного листка	Дата выдачи расчетного листа
1	2	3	4

Выдача расчетных листов учреждением производится в день перечисления заработной платы на банковскую карту.

Ответственный за выдачу расчетных листков и ведением журнала учета выдачи расчетных листков назначается ведущий бухгалтер – Лашкова Юлия Борисовна.

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации, представленной в таблице 3.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Документ № 00000000 от . 20 г.

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортиза- ция за текущий месяц	Начисленн ая ранее амортизаци я	Амортизац ия всего	Сумма обесцене ния	Остаточна я стоимость	Степе нь износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения												
101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения												
101.26 Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения												
101.28 Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения												
101.38 Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения												
Всего по ведомости												
						Балансовая стоимость	Начислено амортизаци и	Начислено ранее	Амортизац ия всего	Сумма обесцене ния	Остаточная стоимость	

формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в таблице 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13.

Таблица 4

Перечень ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ МБОУ ООШ №269, ИМЕЮЩИХ ОСТАТОЧНУЮ СТОИМОСТЬ по состоянию на _____.20__ г.

Основное средство	ОК	Дата принятия к учету	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Количество	Остаточная стоимость на 01.01.20__	Остаточная стоимость на 01.02.20__	Остаточная стоимость на 01.03.20__	Остаточная стоимость на 01.04.20__	Остаточная стоимость на 01.05.20__	Остаточная стоимость на 01.06.20__	Остаточная стоимость на 01.07.20__	Остаточная стоимость на 01.08.20__	Остаточная стоимость на 01.09.20__	Остаточная стоимость на 01.10.20__	Остаточная стоимость на 01.11.20__	Остаточная стоимость на 01.12.20__	Остаточная стоимость на 31.12.20__
Итого						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

В таблице 5 приведен Реестр / заявление почтовых отправлений, являющийся приложением к расходному кассовому ордеру (РКО фондовый) и приложением к авансовому отчету при отчете материально ответственного сотрудника за почтовые отправления.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ФЗ «О защите прав потребителей, «Правилами оказания платных образовательных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15. Августа 2013г. № 706, Распоряжением администрации ЗАТО Александровск Мурманской области «О перечне платных дополнительных услуг, рекомендуемых для оказания муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями дополнительного образования детей от 09.02.2011г., № 47-р, приказом Управления образования администрации ЗАТО Александровск от 12.02.2019г. № 122 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные услуги, оказываемые населению муниципальным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа № 269», Положением об оказании платных образовательных услуг в МБОУ ООШ № 269, утвержденным приказом от 31.08.2018г. № 236 о.д. «Об утверждении Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ ООШ № 269», в настоящей Учетной политике в таблице 6 приведена квитанция на оплату услуг (бланк осуществления расчетов) и в таблице 7 представлена форма сметы доходов и расходов на оказание платных дополнительных услуг.

РЕЕСТР / ЗАЯВЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

Прошу выдать под отчет конверты и марки для отправки следующей корреспонденции:

№ п/п	Адрес экономического субъекта, контрагента	Наименование экономического субъекта, контрагента	Содержание факта хозяйственной жизни	Дата отправки	Величина натурального измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения						ИТОГО	
					марки		маркированные конверты					
					шт.	руб.	шт.	руб.	шт.	руб.	шт.	руб.
					1							
2										0	0,00	
...										0	0,00	
ИТОГО:										0	0,00	

Должность
дата

Ф.И.О

С приложением к учетной политике ознакомлены:

 Тверская Н.П.

«29» декабря 2018 г.

 Мячина Е.Е.

«29» декабря 2018 г.

 Лашкова Ю.Б.

«29» декабря 2018 г.

 Ермолаева Е.А.

«29» декабря 2018 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

ИНН: 5112400341

184682, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, д.19

Телефон (81530)-6-21-00; 6-36-82

**Квитанция на оплату услуг
(бланк осуществления расчетов)**

Заказчик [Пупкина Валентина Сергеевна]**№ и дата договора: № б/н от . .20 г.**

Наименование услуг	Единица измерения	Количество	Цена за единицу измерения (в рублях)	Общая стоимость (в рублях)
1	2	3	4	5
оказание услуги по Предшкольной подготовке выпускников дошкольных образовательных организаций «Школа будущего первоклассника» возраст детей 5-7 лет; мероприятие-1	Руб.			
Итого:	X	X	X	

1. Срок оплаты по 25 число месяца включительно
2. При совершении оплаты, обязательно указывать в назначении платежа ФИО заказчика, а также номер и дату договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

УФК по Мурманской области (МБОУ ООШ № 269, л.с 20496Ц03530)
ИНН/КПП: 5112400341/511201001
184682, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, д.19
Банковские реквизиты:
Счет в казначействе: р/счет: 40701810240301007032 в Отделении Мурманск г. Мурманск БИК 044705001 л/с 20496Ц03530; Код ОКТМО 47737000; Код дохода по бюджетной классификации 000000000000000000130; Школа будущих первоклассников в период с . .20 г. по . .20 г. за Пупкина Егора по договору № б/н от . .20 г.

Исполнитель

И.В. Мацюк

[подпись, Ф. И. О.]

Заказчик

[подпись, Ф. И. О.]

[Число, месяц, год]

Приложение № 1 к приказу от . . 20__ № __ о.д.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ № 269

И.В. Мацюк

" ____ " ____ 20__ г.

СМЕТА

доходов и расходов на оказание услуги по Предшкольной подготовке выпускников дошкольных образовательных организаций «Школа будущего первоклассника» возраст детей 5-7 лет; мероприятие-1

в период с . . 20__ г. по . . 20__ г.

1. ДОХОДЫ

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость руб.
1	оказание услуги по Предшкольной подготовке выпускников дошкольных образовательных организаций «Школа будущего первоклассника» возраст детей 5-7 лет; мероприятие-1	
ИТОГО:		0,00

2. РАСХОДЫ

№ п/п	Наименование статей затрат	Стоимость, руб.
1	2	3
1.	Вознаграждение за услугу основного персонала	0,00
	Учитель	0,00
1.1.	страховые взносы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (27,1%)	0,00
2.	Вознаграждение за услугу административно-управленческого персонала	0,00
	Главный бухгалтер	0,00
2.1.	страховые взносы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (27,1%)	0,00
	Ведущий бухгалтер	0,00
2.2.	страховые взносы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (27,1%)	0,00
	Ведущий экономист	0,00
2.3.	страховые взносы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (27,1%)	0,00
ИТОГО вознаграждение за услугу:		0,00
3.	Коммунальные услуги	0,00
3.1.	Тепловая энергия, руб.	0,00
3.2.	Электроэнергия, руб.	0,00
3.3.	Водоснабжение	0,00
3.4.	Водоотведение	0,00
4.	Материальные затраты	0,00
4.1.	Сопровождение программного обеспечения по ККТ	0,00
4.2.	Материальные запасы	
ВСЕГО РАСХОДОВ:		0,00
в том числе:		
вознаграждение за услугу		0,00
страховые взносы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (27,1%)		0,00

Главный бухгалтер

Н.П. Тверскова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

по ОКПО

Код	22618686		
-----	----------	--	--

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЬНЫХ ПРОВЕРOK ПРАВИЛЬНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

НАЧАТ: 01.01.20 Г.

ОКОНЧЕН: _____ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала: главный бухгалтер Тверскова Наталья Петровна

(должность, фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Номер и дата приказа о проведен ии контроль ных мероприя тий	Тема прика за	Фамилия материально-ответст венного лица	Дата проведен ия контроль ной проверки	Числится по инвентаризацион ной ведомости		Проверено		Результаты проверок				Решение администрации по результата м контрольно й проверки	Подпись ответствен ного лица за проведение контрольн ых мероприят ий
					кол-во наименова ний	сум ма	кол-во наименова ний	сум ма	недостача	излишки				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Инвентаризация фондовой кассы														
Инвентаризация БСО														

Плановая проверка ФХД											
Инвентаризация по заработной плате											
Инвентаризация по сверке расчетов											
Инвентаризация нефинансовых активов											
Другое											

Таблица 9

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ С КОНТРАГЕНТАМИ

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер	дата

Начало периода:	
Конец периода:	

Начало проведения инвентаризации:	
Окончание проведения инвентаризации:	

Список счетов: 205.00; 206.00; 302.00; 209.00; 210.05

№ п/п	Поля группировок МБОУ ООШ № 269	Начальные остатки на 01.01.201__		Обороты		Конечные остатки на __.12.20__	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1							
...							

Итого:

Общее количество порядковых номеров контрагентов

Фактически сумма дебиторской задолженности на конец проверяемого периода:

Фактически сумма кредиторской задолженности на конец проверяемого периода:

**Заключение
комиссии:**

Председатель комиссии:

ПОДПИСЬ

Члены комиссии:

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

data

Таблица 10

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ПОДОЧЕТНЫХ СУММ

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

номер

дата

Начало	периода:
--------	----------

периода:

Начало проведения инвентаризации:

Окончание проведения инвентаризации:

№ п/п	Поля группировок	Начальные остатки на 01.01.20		Обороты		Конечные остатки на 12.20		Подпись подотчетного лица
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	
МБОУ ООШ № 269								
1								
...								
	ИТОГО:							
	РАЗВЕРНУТОЕ САЛДО:							

Общее количество порядковых номеров подотчетных лиц

Фактически сумма дебиторской задолженности на конец проверяемого периода:

Фактически сумма кредиторской задолженности на конец проверяемого периода:

Заклочение
комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

дата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269 "

Таблица 11

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

дата

Начало периода:	
Конец периода	

Начало проведения инвентаризации	
Конец проведения инвентаризации	

Период	НАЧИСЛЕНО				ПЕРЕЧИСЛЕНО				САЛДО	
	Дебет	Кредит	сумма, руб.	ИТОГО сумма, руб.	Наименование операции	Дебет	Кредит	сумма, руб.	ИТОГО сумма, руб.	ИТОГО сумма, руб.
январь 20__	00000000000000000000 4.109.61 211	00000000000000000000 4.302.11 730			Начислена/перечислена заработная плата	00000000000000000000 4.302.11 830	00000000000000000000 4.201.11 730			
	00000000000000000000 4.302.11 830	00000000000000000000 4.303.01 730			Удержан/перечислен из заработной платы НДФЛ	00000000000000000000 4.303.01 830	00000000000000000000 4.201.11 730			
	00000000000000000000 4.302.11 830	00000000000000000000 4.304.03 730			Начислены/перечислены Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	00000000000000000000 4.304.03 830	00000000000000000000 4.201.11 730			
	00000000000000000000 4.303.02 830	00000000000000000000 4.302.13 730			Начислено/перечислено пособие по социальному страхованию	00000000000000000000 4.302.13 830	00000000000000000000 4.201.11 730			
ИТОГ 0 20__										
ИТОГО 20__ :										

Фактическая сумма задолженности на конец периода по
счетам:

Фактическая сумма депонентской задолженности на
конец периода по счетам:

Фактическая сумма задолженности на конец периода по
которой истекли сроки исковой давности по счетам:

Заключение комиссии:

Председатель
комиссии:

Члены
комиссии:

Карта внутреннего финансового контроля

на 20__ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств (Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета):

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

Наименование бюджета

Бюджет ЗАТО Александровск

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

Коды
918

	Предмет внутреннего финансового контроля (процесс, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа)	Периодичность выполнения процесса, операции (формирование документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля	Способ, форма, метод внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально на последний день отчетного периода	Постоянно действующая комиссия	Процедура контроля фактического наличия и состояния объектов; текущий контроль; сплошной метод	Квартал
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Постоянно действующая комиссия	Процедура контроля фактического наличия и состояния объектов; текущий контроль; сплошной метод	Месяц

3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	На 31 декабря	Постоянно действующая комиссия	Сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; текущий контроль, последующий контроль; выборочный метод	Год
4	Проверка правильности расчетов с казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Главный бухгалтер	Ежегодно на 1 января		Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни; текущий контроль, последующий контроль; сплошной метод	Год
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Не ранее 20 октября	Постоянно действующая комиссия	Процедура контроля фактического наличия и состояния объектов; Текущий контроль, последующий контроль; сплошной метод	Год
6	Инвентаризация финансовых активов	Главный бухгалтер	Не ранее 20 октября	Постоянно действующая комиссия	Процедура контроля фактического наличия и состояния объектов; Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни; Текущий контроль, последующий контроль; сплошной метод	Год

Таблица 13

Коды

Наименование главного администратора бюджетных средств (Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета):

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

Дата

Наименование бюджета

Бюджет ЗАТО Александровск

Глава по БК

918

по ОКМО

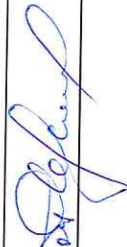
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"

ЖУРНАЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

за 20 ____ год

Лицо, ответственное за ведение журнала: главный бухгалтер Тверскова Наталья Петровна

№ п/п	Дата обнаружения отклонения	Контрольный показатель - предмет внутреннего финансового контроля	ФИО сотрудника	Номер и дата документа внутреннего контроля, в котором выявлены нарушения	Должностное лицо, осуществлявшее контроль	Причины возникновения нарушения	Меры, принятые по устранению нарушения	Результат (факт устранения, наличие последствий)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Главный бухгалтер  Н.П. Тверскова

Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 418 о.д.



УТВЕРЖДАЮ

/Мацюк И.В./

«29» декабря 2018г.

**Перечень должностных лиц Учреждения, имеющих право подписи
первичных учетных документов**

*Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных
документов, товарных накладных, денежных и расчетных документов, финансовых
обязательств*

№ п/п	Должность	ФИО	Примечание	С приказом ознакомлен
ПРАВО ПЕРВОЙ ПОДПИСИ:				
1.	Директор	Мацюк Инна Владимировна		
2.	Заместитель директора	Вольвач Ольга Валентиновна	На время отсутствия директора в соответствии с приказом	
3.	Заместитель директора	Граб Валентина Петровна	На время отсутствия директора в соответствии с приказом	
4.	Заместитель директора	Лягуша Ирина Михайловна	На время отсутствия директора в соответствии с приказом	
ПРАВО ВТОРОЙ ПОДПИСИ:				
5.	Главный бухгалтер	Тверскова Наталья Петровна		
6.	Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна	На время отсутствия главного бухгалтера в соответствии с приказом директора	

7.	Ведущий экономист	Мячина Елизавета Евгеньевна	На время отсутствия главного бухгалтера в соответствии с приказом директора	
----	-------------------	--------------------------------	--	---

ПРАВО ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ:				
№ п/п	Наименование документа	ФИО	Примечание	С приказом ознакомлен
1.	Товарные накладные, УПД	Погадаева Надежда Викторовна	заместитель директора по АХР Погадаева Надежда Викторовна имеет право подписывать документы по всем аспектам получения материальных ценностей, за исключением принятия материальных ценностей, относящихся к библиотечному фонду и бланкам строгой отчетности	
2.	Товарные накладные, УПД	Поповская Нина Игоревна	педагог-библиотекарь Поповская Нина Игоревна имеет право подписывать документы по материальным ценностям, относящихся к библиотечному фонду	
3.	Товарные накладные, УПД	Церникель Владимир Юрьевич	инженер-программист Церникель Владимир Юрьевич имеет право подписывать документы на материальные ценности, относящихся к компьютерному оборудованию и компьютерному расходному материалу	
4.	Товарные накладные, УПД	Лашкова Юлия Борисовна	ведущий бухгалтер Лашкова Юлия Борисовна имеет право подписывать документы на материальные ценности, относящиеся к бланкам строгой отчетности	
5.	Акты по оказанным услугам (выполненным работам)	Погадаева Надежда Викторовна	заместитель директора по АХР Погадаева Надежда Викторовна имеет право подписывать Унифицированные формы КС 2, КС 3, акты по оказанным услугам (выполненным работам), относящиеся к коммунальным услугам	
6.	Акты по оказанным услугам (выполненным работам)	Тверскова Наталья Петровна	Главный бухгалтер Тверскова Наталья Петровна имеет право подписывать документы связанные с оказанием услуг, выполнением работ по программному обеспечению; за оказанные информационные услуги по сопровождению и консультированию программных продуктов; за информационно-технологическое сопровождение программных продуктов	

Главный бухгалтер  Тверскова Н.П.

Приложение № 9
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 418 о.д.



УТВЕРЖДАЮ
/Машук И.В./
«29» декабря 2018г.

График документооборота МБОУ ООШ № 269

№ п/п	код формы	Наименование	Количество экз.	Должностные лица ответственные за составление и получение документа	ФИО	Подпись	Срок составления документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0504421	Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы	1	Специалист по кадрам	Самуйлова Наталья Васильевна	<i>[Signature]</i>	16-го числа текущего месяца	17-го числа текущего месяца
				Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна	<i>[Signature]</i>		
2	0504421	Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (предварительный)	1	Специалист по кадрам	Самуйлова Наталья Васильевна	<i>[Signature]</i>	12-го числа текущего месяца	12-го числа текущего месяца
				Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна	<i>[Signature]</i>		
3		График сторожей		Заместитель директора по АХР	Погадаева Надежда Викторовна	<i>[Signature]</i>	Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ).	
4	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	2	Заместитель директора по АХР	Погадаева Надежда Викторовна	<i>[Signature]</i>	20-24 числа текущего месяца	25 числа текущего месяца
5	0504230	Акт о списании материальных запасов МОЛ (с обоснованием списания материальных ценностей)	2	Материально ответственные лица (МОЛ)			По мере необходимости списания расходного материала	
6		Кассовый план выплат (заявка на	2	Ведущий экономист	Мячина Елизавета	<i>[Signature]</i>	20 числа	20 текущего месяца

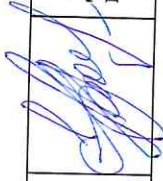
	финансирование)			Евгеньевна		текущего месяца	
7	Назначается ответственным сотрудником за снятие и передачу показаний приборов учета коммунальных услуг (тепла, электрической энергии, воды)		Заместитель директора по АХР	Погадаева Надежда Викторовна		Не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным	
8	План финансово-хозяйственной деятельности	2	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Тверскова Наталья Петровна; Мячина Елизавета Евгеньевна		Не позднее 23 числа месяца, следующего за расчетным	
9	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	1	Экономист (отправляет на эл.почту инженера-программиста) Инженер-программист (размещает на сайте)	Мячина Елизавета Евгеньевна Церникель Владимир Юрьевич	 	при внесении изменений в ПФХД высылается на эл.адрес – spnaga269@yandex.ru для размещения информации на официальном сайте школы	
10	Публикация Плана финансово-хозяйственной деятельности на сайте bas.gov.ru		Ведущий экономист	Мячина Елизавета Евгеньевна		Размещение утвержденного ПФХД в трехдневный срок	
11	Публикация Плана закупок в ЕИС		Ведущий экономист	Мячина Елизавета Евгеньевна		Утвержденный План закупок подлежит размещению в ЕИС в течение трех рабочих дней	
12	форма 2-НДФЛ	1	Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна		Ежегодно не позднее 30 марта	
13	форма 6-НДФЛ	1	Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна		Не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным	
14	РСВ	1	Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна		Не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным	

15		Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (годовой). Представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна		Не позднее 20 числа января текущего года
16	форма СЗВ-М	Сведений индивидуального персонафицированного учета по форме СЗВ-М предоставляется ежемесячно в Пенсионный Фонд в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна		Не позднее 15-го числа месяца
17	форма СЗВ-стаж	Сведений о стаже застрахованных лиц по форме СЗВ-стаж предоставляется ежемесячно в Пенсионный Фонд в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна		Ежегодно, не позже 1 марта следующего года
18	форма ОДВ-1	Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета предоставляется ежемесячно в Пенсионный Фонд в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна		Ежегодно, не позже 1 марта следующего года
19	форма 4-ФСС	Отчетность по "травматизму" (4-ФСС) (квартальная) предоставляется в ФСС РФ в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Ведущий бухгалтер	Лашкова Юлия Борисовна		Не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным

20	Земельный налог (отчетность годовая). Представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Главный бухгалтер	Тверскова Наталья Петровна		Не позднее 1 февраля текущего года
21	Налог на имущество (отчетность квартальная). Представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Главный бухгалтер	Тверскова Наталья Петровна		Не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным
22	Налог на имущество (отчетность годовая). Представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Главный бухгалтер	Тверскова Наталья Петровна		Ежегодно не позднее 30 марта
23	НДС (отчетность квартальная). Представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Главный бухгалтер	Тверскова Наталья Петровна		Не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным
24	Прибыль (отчетность квартальная). Представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Главный бухгалтер	Тверскова Наталья Петровна		Не позднее 28 числа месяца, следующего за расчетным
25	Прибыль (отчетность годовая). Представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи	1	Главный бухгалтер	Тверскова Наталья Петровна		Ежегодно не позднее 28 марта
26	Отчет по выполнению муниципального задания на	1	Заместитель директора по учебной части	Граб Валентина Петровна		Предоставление отчета за 6 месяцев по состоянию на 01 июля;

	оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных образовательных организаций и учреждений образования, подведомственных Управлению образования администрации Александровск		Заместитель директора по учебной части	Вольвач Ольга Валентиновна		предоставление отчета за 9 месяцев по состоянию на 01 октября; предоставление отчета за 12 месяцев по состоянию на 01 января; предоставление предварительного отчета о выполнении муниципального задания по состоянию на 15 ноября.
27	Ежемесячная отчетность выполнения на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных образовательных организаций и учреждений образования, подведомственных Управлению образования администрации ЗАТО Александровск	1	Заместитель директора по учебной части	Граб Валентина Петровна		Предоставление отчета на последний день текущего месяца в срок до первого числа месяца следующего за отчетным периодом
28	Для уточнения размера субсидии из областного бюджета на обеспечение бесплатным цельным молоком либо питьевым молоком обучающихся 1-4 классов общеобразовательных учреждений (реализация Закона Мурманской области от 19.12.2005 № 706-01-ЗМО «О региональных нормах финансового обеспечения образовательной деятельности в Мурманской области»)	1	Учитель технологии	Потапова Ольга Александровна		Отчет представляется по запросу Управления образования ЗАТО Александровск в целях планирования бюджета (на дату запроса)
29	Численность обучающихся в 20__ году для расчета субвенции при реализации Закона Мурманской области от 19.12.2005 № 706-01-ЗМО «О региональных нормах финансового обеспечения	1	Заместитель директора по учебной части	Граб Валентина Петровна		Отчет представляется: - по фактической численности, утвержденной на 01.01.20__ г.; - фактическая численность на 01.06.20__ г.; - планируемая численность на 01.09.20__ г.; - отклонение планируемой

		образовательной деятельности в Мурманской области»					численности от утвержденной на 01.01.20__г.; Пояснение отклонения	
30		Таблица № 4 «Плановая численность обучающихся на 01 сентября (реализация Закона Мурманской области от 19.12.2005 № 706-01-ЗМО «О региональных нормах финансового обеспечения образовательной деятельности в Мурманской области»)»	1	Заместитель директора по учебной части	Граб Валентина Петровна		Отчет представляется по запросу Управления образования ЗАТО Александровск в целях планирования бюджета (на дату запроса)	
31		Таблица № 4 «Прогнозная численность обучающихся на 20__г (реализация Закона Мурманской области от 19.12.2005 № 706-01-ЗМО «О региональных нормах финансового обеспечения образовательной деятельности в Мурманской области»)»	1	Заместитель директора по учебной части	Граб Валентина Петровна		Отчет представляется по запросу Управления образования ЗАТО Александровск в целях планирования бюджета (на дату запроса)	
32		Расчет субвенций, предоставляемой муниципальным районам (городским округам) на обеспечение питания отдельных категорий обучающихся (реализация Закона Мурманской области от 19.12.2005 № 706-01-ЗМО «О региональных нормах финансового обеспечения образовательной деятельности в Мурманской области»)»	1	Учитель технологии	Потапова Ольга Александровна		Отчет представляется по запросу Управления образования ЗАТО Александровск в целях планирования бюджета (на дату запроса)	

33	Поступление платежно-расчетных в учреждение через канцелярию директора	первичных документов	1	Секретарь	Ермолаева Елена Альбертовна		Документы передаются в бухгалтерию в день поступления их в учреждение
----	---	-------------------------	---	-----------	--------------------------------	---	--

Главный бухгалтер  /Тверскова Н.П./



Приложение № 10

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 418 о.д.

УТВЕРЖДАЮ

/Мацюк И.В./

«29» декабря 2018г.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств) Учреждением

1. Обязательства принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие (Таблица 1).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов, указанных в таблице 2).

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).