УТВЕРЖДЕНО
Приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1
имени В.М. Пучковой» С.Хороль
Хорольского муниципального района
Приморского края от 03 марта 2022 года №29/1

Учетная политика
МБОУ школа №1 с.Хороль

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. Общие положения……...	
РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета..	
РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бухгалтерского учета……	
3.1. Санкционирование расходов……	
3.2. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств	
3.3. Учет материальных запасов……	
3.4. Учет денежных средств и денежных документов……	
3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	
3.6. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты…	
3.7. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг, и финансовых результатов……	
РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета……	
Налог на прибыль……	
НДФЛ ……	
Страховые взносы……	
Налог на имущество ……	
Земельный налог……	
Приложение №1: Карта внутреннего финансового контроля……	
Приложение№2: Формы документов класса 03, 05 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД	
Приложение №3: График документооборота и требования, предъявляемые к документам……..	
Приложение №4: Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов……..	
Приложение №5: Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации…….	
Приложение №6: Рабочий план счетов……	
Приложение №7: Забалансовые счета……	
Приложение №8: Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов…….	
Приложение №9: Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели	
Приложение №10: Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами……	
Приложение №11: Маршрутный лист……..	
Приложение №12: Положение об инвентаризации…….	

Приложение №13: Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета……	
Приложение №14: Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей……..	
Приложение №15: Табель учета проведенных платных образовательных курсов……..	
Приложение №16: Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов……	

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика МБОУ школа №1 с.Хороль (далее по тексту – Учреждение) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон №402-ФЗ), а также п.6 Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010г.№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №157н).

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, установленные действующим законодательством для государственных бюджетных учреждений регламентируются:

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

- Приказом Минфина России от 01.12.2010г.№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция №33н);

- положениями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса и другими нормативными документами.

1.2. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.2.1. Выделяемые МКУ СОД «МОУ Хорольского муниципального округа Приморского края» (Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения учреждением муниципального задания (МЗ) в сфере образовательных услуг:
  - «Начальное общее, основное общее (полное) общее образование детей»;

- «Начальное общее, основное общее (полное) общее образование детей» в части обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники, учебные и учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг);
- «Дошкольное образование детей» по оказанию услуги .

- на иные цели (ИЦ):
  - «Начальное общее, основное общее (полное) общее образование детей» на оказание муниципальной услуги;
  - мероприятия, связанные с приведением общеобразовательных организаций в соответствии с требованиями регламента о требованиях пожарной безопасности.

1.2.2. Выручка от оказания дополнительных образовательных платных услуг.

1.2.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (платные услуги).

1.3. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в Учреждении организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения (20 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

1.4. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности);
- разработки или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет директор Учреждения и главный бухгалтер. Помимо этого текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Директор Учреждения, его заместители;
- Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- Иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Порядок организации и обеспечения Учреждением внутреннего финансового контроля отражено в Положении о внутреннем финансовом контроле. До начала очередного финансового года формируется карта внутреннего финансового контроля (Приложение № 1).

2.4. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н и Инструкцией №174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения «БЭСТ-5».

2.5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

2.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.7. В обязанности главного бухгалтера, входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.8. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно.

2.9. Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н (Приложение №2).

Оформление и предоставление в МКУ «СОД МОУ Хорольского муниципального района» первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение №3).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов (Приложение № 5):

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Ответственность за несвоевременное, некачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах, данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы (Приложение №4).

2.10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

2.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

2.12. Сроки хранения документов (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 « Об утверждении « Перечня типовых управленческих архивов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5;

д) остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.13. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по Учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Приложение №6).

2.14. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по Учреждению. (Приложение №7).

2.15. В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы использования наличных денег:

- Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:
  - выдача аванса – 20 числа текущего месяца;
  - окончательный расчет – 05 числа месяца, следующего за текущим;
  - расчеты с персоналом Учреждении при увольнении осуществляются в день увольнения работника (основание ст.140 Трудового кодекса РФ), а при предоставлении очередных отпусков осуществляются за 3 (три) дня до дня начала отпуска (основание – ст.136 Трудового кодекса РФ);
  - прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

2.16. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (Приложение №8).

2.17. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели. (Приложение №9).

2.18. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с Учреждением договор о полной индивидуальной

материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности. (Приложение №10).

2.19. Оплата служебных разъездов производится на основании маршрутных листов, представляемых в бухгалтерию ежемесячно. (Приложение №11).

2.20. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, (Постановление Роскомстата РФ от 30.10.1997 г. № 71а), а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в Учреждении выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя;
- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Минфина от 30.03.2015года № 52н Инструкция 157н Федеральных стандартов и других правовых актов и Положением об инвентаризации (Приложение №12).

2.22. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.;

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

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;

основных средств – один раз в 3 года;

библиотечных фондов – один раз в 5 лет;

прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию на 31 декабря;

расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря;

денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат Учреждения, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя Учреждения создается оценочно-инвентаризационная комиссия.

2.23. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н. за следующие отчетные периоды и в следующем составе:

● За 1 полугодие и 9 месяцев:

● справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725);

● отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);

● пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760) – текстовая часть.

● За отчетный год:

● баланс государственного муниципального учреждения (ф.0503730);

● справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710);

● отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);

● справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725);

● справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф.0503730);

● отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);

● отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф.0503738);

● пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760) – исходя из перечня включенных в нее форм, определенного Учредителем.

Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав с учетом требований Инструкции № 33н определяются Учредителем.

2.24. Технология обработки учетной информации.

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

- Система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Приморскому краю ;
- Передача бухгалтерской отчетности Муниципальному казенному учреждению «Служба обеспечения деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений Хорольского муниципального района»;
- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонная ИФНС России №10 по Приморскому краю;
- Передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Межрайонную ИФНС России №10 по Приморскому краю ;
- Передача отчетности по обязательному социальному страхованию Приморское региональное отделение ФСС;
- Размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте https://bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- На сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы данных по БЭСТ-5.
- По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а так же на бумажном носителе. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе производится с периодичностью согласно Приложению №13.

РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бухгалтерского учета

3.1. Санкционирование расходов.

3.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

3.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением детализируемые им Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности. Исполнение ПФХД по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

3.1.3. Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета. Бюджетное обязательство является расходным.

Денежные обязательства предусматривают обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому и юридическому лицам за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.1.4. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Процедура принятия бюджетного обязательства в учреждении предусматривает предварительную проверку наличия доведенных лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства. Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства. Такая обязанность возникает:

- при заключении контрактов на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – на дату подписания контракта в размере договорной стоимости;
- при заключении контракта на поставку электроэнергии, коммунальных услуг – по факту выставленного счета в размере суммы счета;
- при расчетах с подотчетными лицами – на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с последующей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

● при направлении сотрудника в командировку – на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

● при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам – ежемесячно в последний день месяца на основании утвержденных документов о начислении (расчетные - платежные ведомости, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

● при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;

● при начислении налогов и платежей (налог на имущество, земельный налог, налог на прибыль, НДС, – по начислению в соответствии с регистром налогового и иного учета;

● при исполнении судебных актов, решений по проверке (пени, штрафы) – на основании постановлений судебных органов и иных документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения;

● обязательств по контрактам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащих исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства) – первый рабочий день текущего года.

Бюджетные обязательства также могут приниматься на основании счетов (счетов-фактур), если договор не оформлялся или договором не предусмотрены конкретные суммы обязательств. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть отражены в бухгалтерском учете до осуществления кассовых расходов.

3.1.5. Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которое оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в ПФХД.

3.1.6. Денежные обязательства принимаются на основании следующих документов:

● при поставке товаров: накладная, акт приема-передачи, или счет-фактура;

● при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура;

● при исполнении судебного решения: исполнительный документ;

● при аренде: договор аренды, счет-фактура на оплату арендных платежей;

● по перечислению авансовых платежей: государственный контракт (договор), или счет оформленный поставщиком;

● при расчетах с подотчетными лицами: утвержденного авансового отчета;

● в отношении обязательств по оплате труда: расчетно-платежные ведомости;

● в отношении обязательств по уплате налогов (сборов): регистры налогового учета и учета начисленных страховых взносов;

● в других случаях: иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и правовыми актами Минфина России.

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

3.2. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

3.2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 40000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3.2.3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам;
- подразделениям.

3.2.4. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного

использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. (Приложение №14).

3.2.5. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

3.2.6. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. Учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019г. №1924 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений,
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта;

д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

3.2.7. При единовременном списании основных средств до 40000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 40000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в оборотно - сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,
- в оборотно – сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.2.8. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;

- при инвентаризации;
- иное.

3.2.9.В состав особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений подлежит включению:

Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100000 (Сто тысяч) рублей, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

3.2.10.Руководитель Учреждения определяет и утверждают перечни особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

3.2.11.При приобретении основных средств за счет субсидии на иные цели, код вида деятельности-5 производится перевод на субсидию по выполнению муниципального задания, код вида деятельности-4.

3.2.12.Если особо ценное движимое имущество бюджетного учреждения, поступившее в рамках кода вида деятельности-2, полностью или преимущественно используется в целях выполнения государственного (муниципального) задания, производится перевод по коду вида деятельности-4.

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

3.3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости.

3.3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

3.3.4. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- бухгалтерию.

3.3.5. При приобретении материальных запасов за счет субсидии на иные цели, код вида-5. Производится перевод на субсидию по выполнению муниципального задания, код вида-4.

3.4. Учет денежных средств и денежных документов

3.4.1. Учет денежных средств в Учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.4.2. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом.

3.4.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами.

3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.5.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.5.2. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в

течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.5.3. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

3.6. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

3.6.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

3.6.2. К событиям после отчетной даты можно отнести:

1. События, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность. К таким событиям можно отнести:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете;
- нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- объявление в установленном порядке дебитора Учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых Учреждение ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

- принятие решения о реорганизации Учреждения;
- пожар, авария, стихийные бедствия или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.

В случае если в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год произошли события, указанные

выше, то данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения подлежат корректировке. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке. На основании данных синтетического и аналитического учета в бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года делается исправительная запись. Необходимая исправительная запись в бухгалтерском учете производится заключительными оборотами отчетного периода.
При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг, и финансовых результатов.

3.7.1 .Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп,148-160 Инструкции № 174н.

3.7.2. Расходы учреждения в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждением бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждения, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет 210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг».

3.7.3. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждения, включают:

- сформированная на счете 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных Учреждением платных работ и услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;
- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждения, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.7.4. Поступления (доходы), полученные Учреждением из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.7.5. Доходы, полученных от проведенных дополнительных услуг отражается в табеле учета проведенных платных образовательных курсов (Приложение № 15).

РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета.

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы «БЭСТ-5», предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета прямых расходов;

4.4. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежемесячно.

4.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;
- бухгалтера по налоговому учету.

4.6. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

а) с указанием на первичных документах источника финансирования.

4.7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

4.8. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

4.9. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

4.10. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

4.11. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

4.12. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности, и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;
- времени использования;
- иное.

4.13. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

- по средней себестоимости;
- по стоимости единицы запасов;
- ФИФО;
- ЛИФО.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

4.14. В составе прямых расходов учитываются:

а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

4.15. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,

- положением о предпринимательской деятельности,
- табелями учета рабочего времени.

4.16. В учреждении:

- не создаются резервы для целей налогообложения;

НДФЛ

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. в соответствии с п. 1 ст. 224 НК РФ (Приложение №16).

4.17. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;
- иное.

Страховые взносы

4.18. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам.

Налог на имущество

4.19. Имущество ставится на учет в налоговый орган по месту нахождения самого учреждения. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог статья 220 НК РФ.

4.20. Учреждение получает имущество безвозмездно и по договору пожертвования, договору безвозмездного пользования. Действующая редакция п. 25 Инструкции № 157н предусматривает, что первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, в котором они пригодны для использования.

Земельный налог

4.21. Ежеквартально учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы по каждому учреждению статья 387 НК РФ.

Приложение №1
К Учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

в муниципальном бюджетном учреждении «муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Хороль имени В.М. Пучковой» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению»; Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению; Уставом МБОУ школа №1 с.Хороль (далее – учреждение).

1.2. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

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

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;
- контракты и договора на приобретение продукции (работ, услуг), оказанием учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

1.6. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.7. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля.

1.8. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах: предварительный, текущий и последующий контроль.

2.1.1. Предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью такого контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания, а также иные действия.

2.1.2. Текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

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

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

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

- ведение бухгалтерского учета;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

2.1.3. Последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведение инвентаризаций и иных необходимых процедур. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

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

Последующий контроль в учреждении осуществляется путем проведения плановых проверок, которые проводятся с периодичностью установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение №1). График включает:

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

2.2. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Панченко Т.М., директор школы

2.3. До начала очередного финансового года формируется карта внутреннего финансового контроля (Приложение №2). Перед составлением карты необходимо сформировать перечень процессов внутренних бюджетных процедур (Приложение №3).

2.4. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется директором учреждения.

2.5.Панченко Т.М. обязана:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

2.6. Панченко Т.М. имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- давать указании должностным лицам о представлении необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

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

2.8. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

3. Заключительные положения

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором «муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 1 имени В.М. Пучковой» с.Хороль Хорольского муниципального района Приморского края».

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

Приложение №1
к положению о внутреннем финансовом контроле

График проведения плановых внутренних проверок финансово-хозяйственных деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности отчета о состоянии лицевых счетов с УФК по Приморскому краю	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Раз в три года	Три года	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

Руководитель учреждения _____ Т.М. Панченко

Приложение №2
к положению о внутреннем финансовом контроле

Карта внутреннего финансового контроля

на _____год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение

Внутренних бюджетных процедур _____

	Коды
Форма по ОКУД	
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

I._____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Бюджетная процедура (операция)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
			Метод контроля	Контрольное действие	Вид / Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3

к положению о внутреннем финансовом контроле

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕССОВ ВНУТРЕННИХ БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1	2	3
Составление и представление подведомственными учреждениями в МКУ «СОД МОУ Хорольского муниципального района» документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты государственным (муниципальным) учреждениям в части публичных нормативных (публичных) обязательств (за исключением приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям)	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты государственным (муниципальным) учреждениям в части публичных нормативных (публичных) обязательств по приобретению товаров, работ и услуг в пользу государственных (муниципальных) учреждений	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты государственным (муниципальным) учреждениям за счет субвенций на осуществление переданных полномочий	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Руководитель учреждения
Составление и представление в МКУ «СОД МОУ Хорольского муниципального района» документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственной собственности	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций (за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную	Руководитель учреждения

	(муниципальную) собственность)	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта (за исключением субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности, субвенции на осуществление переданных полномочий в части социального обеспечения и иных выплат населению)	Руководитель учреждения
Составление и представление в МКУ «СОД МОУ Хорольского муниципального района» документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным (муниципальным) учреждениям	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным корпорациям, компаниям, унитарным предприятиям	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, государственным корпорациям, компаниям, унитарным предприятиям)	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Руководитель учреждения
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств	Руководитель учреждения
Составление и представление в МКУ «СОД МОУ Хорольского муниципального района»документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта	Ведение реестра расходных обязательств	Руководитель учреждения
	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств	Руководитель учреждения

бюджета	Формирование и направление проекта нормативного правового акта о предоставлении средств из бюджета (проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности)	Руководитель учреждения
Составление и представление в МКУ «СОД МОУ Хорольского муниципального района»документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Руководитель учреждения
	Составление и представление в Федеральное казначейство (финансовый орган) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Руководитель учреждения
	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования	Руководитель учреждения
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи бюджетных средств	Формирование и утверждение бюджетной росписи бюджетных средств	Руководитель учреждения
	Ведение бюджетной росписи бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Руководитель учреждения
Составление и направление в финансовый орган документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект Решения Думы о внесении изменений в Решение Думы о бюджете	Руководитель учреждения
	Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Руководитель учреждения
Составление и ведение бюджетных смет (свода бюджетных смет)	Составление свода бюджетных смет	Руководитель учреждения
	Ведение свода бюджетных смет	Руководитель учреждения
	Ведение бюджетных смет	Руководитель учреждения
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Руководитель учреждения
	Представление бюджетной отчетности	Руководитель учреждения

Приложение №2
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

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

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0301008	Табель учета рабочего времени
2	0301010	Расчетная ведомость
3	0301011	Платежная ведомость
4	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
5	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
6	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
7	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
8	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
9	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
10	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
11	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
12	0310001	Приходный кассовый ордер
13	0310002	Расходный кассовый ордер
14	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
15	0315004	Акт о приемке материалов
16	0315006	Требование - накладная
17	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
18	0340002	Путевой лист строительной машины
19	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
20	0345002	Путевой лист специального автомобиля
21	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
22	0345005	Путевой лист грузового автомобиля
23	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования

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	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
3	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
4	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
5	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
6	0504230	Акт о списании материальных запасов
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504403	Платежная ведомость
9	0504417	Карточка-справка
10	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
12	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
13	0504510	Квитанция
14	0504514	Кассовая книга
15	0504608	Табель учета посещаемости детей
16	0504805	Извещение
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
18	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
19	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
20	0504833	Справка
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации
22	0531728	Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса
23	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

Приложение №3
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

График документооборота,
и требования, предъявляемые к документам

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до **11** числа, на зарплату до **21** числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения.
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх.св-ва, заявления на льготу	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.

	по подох.налогу,справку о доходах с прежнего места работы,номер пластиковой карты).		
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Меню-требования за текущий месяц	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем Учреждения или лицом, его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке:

День подачи – суббота – день принятия документа – пятница.

День подачи – воскресенье – день принятия документов – понедельник.

День подачи – праздник – день принятия – первый рабочий день после праздника.

Приложение №4
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Панченко Татьяна Михайловна	Директор

Приложение №5
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Наименование учреждения_____
_____
Наименование документа_____

_____
(дата составления документа)

№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма, руб.
1					
2					
3					
	ИТОГО				

_____ _____ _____
(должность ответственного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность ответственного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность ответственного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____20___г

Приложение №6
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь

	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств

	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	

	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	1	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	1	3		Денежные средства учреждения в пути

	2 0 1	3	4		Касса
	2 0 1	3	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	3	А		(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг

	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	

	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	

	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу	2 0 9	0	0		
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по прочему ущербу	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	

	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Принятые обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению

	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Приложение №7
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 40000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение №8
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Панченко Татьяна Михайловна	Директор
2.	Русина Елена Васильевна	Главный бухгалтер
3.	Хвостей Анна Викторовна	Бухгалтер

Приложение №9
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Панченко Татьяна Михайловна	Директор
2.	Нефедочкина Наталья Викторовна	Заместитель директора по АХЧ

Приложение №10
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Положение о выдаче наличных денежных средств подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам. Денежные средства выдаются подотчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.
2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
   - 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом на л/с через кассу.

4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распорядительными документами руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
8. 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.
9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по

подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение №11
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Маршрутный лист

Сотрудник _____

(должность, ФИО)

Дата	Откуда-Куда	Стоимость проезда	Штамп организации

Целесообразность расходов подтверждаю.

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи) _____ _____

Приложение №12
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:

а) составление годовой бухгалтерской отчетности;

б) смена материально ответственных лиц;

в) установление факта хищения или злоупотребления;

г) случаи чрезвычайных обстоятельств;

д) реорганизация;

е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

2. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Министерство Финансов Российской Федерации от 15.12.2010г. № 173н.

9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение №13
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций

11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере необходимости формирования регистра
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере необходимости формирования регистра
16	0504049	Авансовый отчет	ежемесячно
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20	0504054	Многографная карточка	ежемесячно
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	по мере необходимости формирования регистра формирования регистра
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных	ежегодно

		обязательств	
23	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
24	0504071	Журналы операций	ежемесячно
25	0504072	Главная книга	ежемесячно
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение №14
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновьпоступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение №15
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

_____
(дата формирования документа)

Табель
учета проведенных платных образовательных курсов
за _____20__год

Учреждение_____

№	Фамилия, имя, отчество учителя	Название учебного курса	Количество проведенных часов (час)	Стоимость часа занятий (руб.)	Роспись учителя
1.					
2.					
3.					

Ответственный исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение №16
к положению «Об учетной политике МБОУ школа №1 с.Хороль»

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

_____
(должность руководителя учреждения)

_____
(наименование учреждения)

_____
(ФИО руководителя учреждения)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода с _____20___года.

_____20___г. _____ /_____/
(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)

_____
(должность руководителя учреждения)

_____
(наименование учреждения)

_____
(ФИО руководителя учреждения)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 1400 (или 3000) руб. за каждый месяц налогового периода с _____20___года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

_____20___г. _____ /_____/
(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)