

Учетная политика
МКУ «Управление образования
местной администрации
Лескенского муниципального
района КБР»
на 2016 год

Содержание:		
РАЗДЕЛ I. Общие положения.....		
РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета.....		
РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета.....		
3.1.	<i>Санкционирование расходов.....</i>	
3.2.	<i>Учет основных средств и нематериальных активов.....</i>	
3.3.	<i>Учет материальных запасов.....</i>	
3.5.	<i>Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.....</i>	
3.6.	<i>Учет расходов и финансовых результатов</i>	
РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета		
4.1.	<i>НДФЛ.....</i>	
4.2.	<i>Страховые взносы.....</i>	
4.3.	<i>Налог на имущество.....</i>	
Приложение № 1		
	<i>График документооборота.....</i>	
Приложение № 2		
	<i>Положение о внутреннем финансовом контроле.....</i> <i>Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в МКУ Управление образования.....</i>	
Приложение № 3		
	<i>Положение по осуществлению финансового контроля деятельности казенных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования.....</i> <i>Перечень мероприятий финансового контроля деятельности казенных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования.....</i>	
Приложение № 4		
	<i>Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.....</i>	
Приложение № 5		
	<i>Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций.....</i>	
Приложение № 6		
	<i>Состав постоянно действующей комиссию.....</i>	
Приложение № 7		
	<i>Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.....</i> <i>Перечень должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов.....</i>	
Приложение № 8		
	<i>Список материально - ответственных лиц</i>	

РАЗДЕЛ I. Общие положения

- 1.1. Положение об Учетной политике МКУ Управления образования (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, (далее - **Инструкция № 157н**). Учреждение является самостоятельной организацией, имеет свой баланс, расчетные и лицевые счета, предусмотренные Бюджетным кодексом РФ. Руководство Учреждением осуществляет начальник. Бухгалтерский, бюджетный и налоговый учет осуществляется главным бухгалтер.
- 1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются Приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- 1.3. В своей деятельности Учреждение руководствуется нормативными документами:
 - Федеральный закон от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
 - Приказ Минфина от 13.06.2013г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
 - Инструкция по применению Единого плана счетов, утвержденная приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н).
 - Приказ Минфина России от 6 августа 2015 г. № 124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее – Инструкция № 162н).
 - Приказ Минфина России от 17 августа 2015 г. № 127н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".
 - Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".
 - Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".
 - Приказ Минфина России от 26 августа 2015 г. № 135н "О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н".

- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
 - приказ Минфина России от 8 июня 2015 г. № 90н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 65н».
 - другими нормативными документами.
- 1.4. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами. Перечень администрируемых доходов определяется решением сессии.
- 1.5. Поступившие доходы отражаются на счете счет 205 «Расчеты по доходам» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.
- 1.6. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.
- 1.7 Учреждение является администратором следующих доходов:

873	1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)
873	1 13 01995 05 0701 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
873	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
873	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые поступления
873	2 02 02204 05 0001 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем дошкольного образования
873	2 02 02204 05 0002 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем дошкольного образования
873	2 02 02215 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом.
873	2 19 05000 05 0000 151	Возврат остатков субвенций и субсидий
873	2 02 03020 05 7007 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семью
873	2 02 03024 05 0701 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
873	2 02 03024 05 0702 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов

		на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
873	2 02 03024 05 7010 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
873	2 02 03024 05 7009 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
873	2 02 03024 05 7008 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
873	2 02 02999 05 7201 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов (на организацию отдыха детей в каникулярное время)
873	2 02 02999 05 7202 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов (на организацию отдыха детей в каникулярное время)
873	2 02 02051 05 0001 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ(федеральный бюджет)
873	2 02 02051 05 0002 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ(республиканский бюджет)
873	2 02 03024 05 7519 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
873	2 02 04029 05 0001 151	"Межбюджетные трансферты с передаваемые бюджетам муниципальных районов на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда"(средства федерального бюджета)
873	2 02 04029 05 0002 151	"Межбюджетные трансферты с передаваемые бюджетам муниципальных районов на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда"(средства республиканского бюджета)

- 1.8. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счет бюджетных ассигнований из местного бюджета Лескенского муниципального района. Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.
- 1.9. 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 учредителя, смена или расширение видов деятельности).

РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных средств в соответствии с утвержденными сметами бюджетной росписи 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:

- Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
- 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.
- Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.3. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

2.5. В обязанности главного бухгалтера, входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 162н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденной бюджетной росписи, а также за сохранностью ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета, 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;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- 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) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность главного бухгалтера регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Оформление и предоставление первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

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:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное 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.

2.7. 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 банковскому счету;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

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

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

2.9. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- 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».

2.10. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов в пределах и на основании, определенных законом.

2.11. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 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:

- доверенности выдаются бухгалтерией только после обязательной регистрации 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 не использовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.12. 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 Положением об инвентаризации. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

- основных средств - раз в год по состоянию на 31 декабря;
- прочего имущества, обязательств и затрат - раз в год по состоянию 31 декабря;

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом начальника учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.13 Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 25.03.2011г. № 191н . Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 191н) определяются финансовым органом ответственным за исполнение бюджета на территории Лескенского муниципального района.

РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета

3.1. Санкционирование расходов.

3.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

3.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию расходов, являются утвержденная бюджетная роспись. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года.

3.1.4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Суммы расходов (выплат) по смете расходов утверждаются на основании бюджетной росписи.

3.1.5. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по контрактам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году;
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

3.1.6. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам подлежащим исполнению в текущем финансовом году – в соответствии с условиями контракта;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в бюджетной росписи на соответствующий финансовый год.

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

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

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур;
- условий авансирования поставщиков по условиям контрактов;
- реестров, ведомостей, табелей учета рабочего времени, приказов и иных документов по выплате заработной платы;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;

- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур;
- сроков авансирования поставщиков по условиям контрактов;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

3.2. Учет основных средств и нематериальных активов

- 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. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих контрактов с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Учреждения по состоянию на 01.01.2014, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

- 3.2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, *а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств*, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная постоянно действующей комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем Учреждения протоколом постоянной действующей комиссии с

приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

- 3.2.4. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию.
- 3.2.5. Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.
- 3.2.6. Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества - по учетной цене 1 руб. за один объект.
- 3.2.7. 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.
- 3.2.8. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.
- 3.2.9. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 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 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072,
 - рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
 - решением постоянно действующей комиссии учреждения. 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) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций).

3.2.10. При единовременном списании основных средств до 3000 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 3000 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.

3.2.11. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.2.12. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н

3.3.2. К материальным запасам относятся предметы предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

3.3.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

3.3.4. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой в Учреждение, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости - по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

3.3.6. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании первичных документов - ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.3.7. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости.

3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.5.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп. 197-240, 254-292 Инструкции № 157н.

3.5.2. 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;
- выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц).

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.

3.5.3. 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, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.6. Учет расходов и финансовых результатов.

3.6.1. Бухгалтерский учет расходов и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н.

3.6.2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых по источникам финансового обеспечения и по статьям КЭЖ на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

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

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждений, произведенных за счет бюджетных ассигнований, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.6.4. Поступления (доходы), полученные Учреждениями 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.

РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета

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

4.1. НДФЛ

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

4.2. Страховые взносы

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.

4.3. Налог на имущество

4.3.1 Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

4.3.2. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

**График документооборота
бухгалтерии в 2016году.**

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственные
3	Документы (приказы, табеля учета рабочего, листки нетрудоспособности и пр.)	до 25 числа текущего месяца.	Мисрокова И.Н. Деунежева М.Л.
4	Составление расчетных ведомостей по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности иных выплат, предусмотренных законодательством	Не позднее последнего дня отчетного месяца	Богус М.Р.
5	Приказы о приеме на работу	Со дня подписания	Мисрокова И.Н. Деунежева М.Л.
6	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	за 7 дней до увольнения	Мисрокова И.Н. Деунежева М.Л.
7	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, СНИЛС, заявления на предоставление налогового вычета, номер карточного счета).	Вместе с приказом о принятии на работу	Деунежева М.Л.
8	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты и пр.)	В течении трех дней с момента оформления документа	Материально-ответственные лица
9	Приказы об изменении нагрузки работников, доплат и надбавок	Со дня подписания	Мисрокова И.Н. Деунежева М.Л.
10	Приказ о надбавках работникам с особыми условиями труда	Со дня подписания	Мисрокова И.Н. Деунежева М.Л.
11	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Мисрокова И.Н. Деунежева М.Л.
12	Реестр выплат физическим лицам на выплату пособий на содержание детей, оставшихся без попечения родителей по начислению опекунских выплат	до 25 числа текущего месяца	Гегирова З.А.
13	Реестр выплат физическим лицам на	до 25 числа	Гегирова З.А.

	выплату оплаты труда приемного родителя по договорам гражданско - правового характера	текущего месяца	
14	Реестр выплат физическим лицам на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	до 25 числа текущего месяца	Гегирова З.А.

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения.

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

- День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,
- День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,
- День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

3.1.2. **Текущий контроль** производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия бюджетных ассигнований по соответствующей статье;
- контроль погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером и специалистами планово-экономического отдела.

3.1.3. **Последующий контроль** проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку,

документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется постоянно действующей комиссией. (Приложение № 6 к Учетной политике на 2016г.)

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

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого

в МКУ Управление образования

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1	Планирование бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Обеспечить потребность в бюджетных ассигнованиях на оплату труда с начислениями по оплате труда в соответствии с утвержденным штатным расписанием	Богус М.Р.
2	Распределение субвенции общеобразовательным учреждениям по принципу подушевого бюджетного финансирования расходов	Контроль над распределением субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	Афаунова Л.А.
3	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ.	Богус М.Р.
4	Визирование проектов	Законность и правомочность контракта.	Мисрокова И.Н.

	документов	Точность и полнота данных в контракте Обоснованность заключения контракта	Богус М.Р.
5	Визирование проектов документов	Соответствие бюджетной росписи.	Богус М.Р.
6	Визирование актов, счетов, счет -фактур на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность документа и	Мисрокова И.Н. Богус М.Р.
7	Визирование актов, счетов, счет -фактур на оплату	Соответствие бюджетной росписи и условиям контракта	Богус М.Р.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ			
8	Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту Представление результатов анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	Мисрокова И.Н. Богус Ю.А.
9	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений по родительским платам за содержание ребенка	Своевременное уточнение вида и принадлежности платежей	Богус М.Р.
10	Проверка правильности начисления заработной платы, единовременных премий и других выплат работникам учреждения	Наличие локального акта учреждения об оплате труда работников, соответствие его законодательству и муниципальным правовым актам, трудовых договоров с работниками, своевременность и правильность внесения в них соответствующих изменений. Наличие штатных расписаний(правомерность включения в них тех или иных должностей), табелей учета рабочего времени, приказов по оплате труда (соответствие их текстов трудовому законодательству. Наличие должностных инструкций работников, соответствие образования работника, стажа работы и прочих условий квалификационным требованиям по образованию, стажу работы по соответствующей должности Правильность установления окладов и повышающих коэффициентов работникам.	Мисрокова И.Н. Богус М.Р. Деунежева М.Л.

		<p>Правильность и обоснованность установления компенсационных, стимулирующих и единовременных выплат работникам.</p> <p>Правильность определения среднего заработка для расчета отпускных сумм и больничных.</p> <p>Проверка соответствия фактической численности работников списочному составу, соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка, документальное подтверждение отсутствия работников на рабочем месте.</p> <p>Проверка правильности внесения записей в трудовые книжки, личные карточки работников.</p> <p>Проверка банковских документов на соответствие данным списка работников, ведомости, платежным поручениям, расчетным листкам, наличие заявлений работников на перечисление денежных средств.</p> <p>Проверка достоверности расчетов с органами социального страхования, правильность исчисления налогов и других удержаний из заработной платы работников</p>	
11	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Своевременное составление достоверной бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Богус М.Р.
12	Проверка ведения учета расчетов поставщиками и подрядчиками	<p>Проверка соответствия нормам действующего законодательства, муниципальным правовым актам условий заключенных контрактов на поставку товаров, выполнение работ (услуг) для нужд учреждения.</p> <p>Соблюдение порядка закупки работ и услуг в соответствии с действующим законодательством (выполнение положений норм Закона о размещении заказов)</p> <p>Проверка соблюдения сторонами условий заключенных контрактов</p> <p>Правильность расчетов в пределах установленных действующих тарифов для учреждений (нет ли завышения расценок по оплаченным услугам)</p> <p>Проверка правильности и своевременности отражения на счетах бюджетного учета совершенных</p>	

		учреждением финансовых операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Проверка наличия дебиторской и кредиторской задолженностей по расчетам с поставщиками и подрядчиками.	
13	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Богус М.Р.
14	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	Богус М.Р.
15	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Богус М.Р.
16	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	Богус М.Р.
17	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	Богус М.Р.
18	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета	Богус М.Р.
19	Контроль обеспеченность учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Богус М.Р.
20	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить невостребованную кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень	Богус М.Р.

		задолженность в допустимых пределах.	
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ			
21	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Богус М.Р.
22	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами.	Эдгулова З.Х.
23	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	Богус М.Р.
24	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	Богус М.Р.
25	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Богус М.Р.

Положение по осуществлению финансового контроля деятельности казенных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает требования по осуществлению финансового контроля деятельности казенных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования (далее Учреждение), в рамках полномочий главного распорядителя бюджетных средств.
2. Финансовый контроль в подведомственных МКУ Управление образования казенных учреждениях осуществляется в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств в соответствии со ст. 158, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
3. Объектами финансового контроля являются подведомственные МКУ Управление образования казенные учреждения (далее - объект финансового контроля).
4. Финансовый контроль осуществляется путем проведения проверок в казенных учреждениях, подведомственных МКУ Управление образования, за определенный период времени в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования средств местного бюджета в рамках полномочий главного распорядителя бюджетных средств.
5. При проведении финансового контроля осуществляется сбор информации, оформление отчета проверки.
6. Планирование проведения финансового контроля осуществляется путем составления бухгалтерией МКУ Управление образования, на которую возложены функции осуществления финансового контроля, плана проведения в соответствующем году финансового контроля в казенных учреждениях, подведомственных МКУ Управление образования, (далее - План) на следующий календарный год и плановый период, который утверждается руководителем МКУ Управление образования.
7. В Плане по каждой проверке устанавливается:
 - 1) объект финансового контроля;
 - 2) метод контроля;
 - 3) предмет контроля;
 - 4) проверяемый период;
 - 5) срок проведения проверки.
8. Проверяемым периодом является период деятельности объекта проверки, следующий за периодом предыдущей проверки.
9. Срок проведения проверки составляет не менее четырнадцати рабочих дней.
10. Внеплановые проверки назначаются приказом руководителя МКУ Управление образования, в котором также определяются сроки проведения внеплановой проверки, объект финансового контроля, состав комиссии, проверяемый период.
11. При наличии необходимости проведения внеплановой проверки главный бухгалтер МКУ Управление образования докладывает об этом руководителю МКУ Управление образования в письменном виде с предложением, в том числе о необходимости проведения внеплановой проверки:
по месту нахождения объекта финансового контроля;

запросив копии документов у объекта финансового контроля в МКУ Управление образования.

12. В случае принятого руководителем МКУ Управление образования решения о проведении внеплановой проверки на рабочих местах в МКУ Управление образования, предоставление ответственными лицами объекта финансового контроля, состав которых устанавливается в соответствии с п. 22 настоящего Положения, документов осуществляется по письменным запросам Комиссии по проведению финансового контроля и в срок, установленный в запросе.

13. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

4) при необходимости проведения встречной проверки.

Внеплановая проверка проводится МКУ Управление образования в соответствии с разделами II-IV настоящего Положения.

Раздел II

Требования к организации проверок

14. Подготовка проверки осуществляется путем:

1) сбора информации об объекте финансового контроля, необходимой для организации проверки;

2) определения объема проверки;

3) определения сроков и этапов проведения проверки;

4) формирования Комиссии по проведению финансового контроля и распределения обязанностей между членами данной Комиссии;

5) составления программы плановой проверки;

6) информирования объекта финансового контроля о цели, объеме и сроках проведения проверки.

15. При подготовке проверки учитывается вид деятельности объекта финансового контроля, система бухгалтерского (бюджетного) учета объекта финансового контроля, прочие факторы финансовой деятельности.

16. При подготовке к проведению проверки члены Комиссии по проведению финансового контроля должны изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта финансового контроля; материалы предыдущих проверок, проведенных на объекте финансового контроля, в том числе проведенных иными контрольными органами.

Раздел III

Проведение проверки в рамках финансового контроля

17. Основанием для проведения проверки является приказ МКУ Управление образования (далее - приказ).

18. Проект приказа разрабатывается главным бухгалтером и содержит указание на объект финансового контроля, тему проверки, перечень должностных лиц, включенных в состав комиссии по проведению финансового контроля (далее - Комиссия), срок проведения проверки, проверяемый период.

19. Перечень проверяемых в рамках финансового контроля направлений деятельности объекта финансового контроля определяется программой проверки, которая составляется МКУ Управление образования и является приложением к приказу.

20. Программа плановой проверки подписывается руководителем МКУ Управление образования, на которого возлагается контроль за исполнением Распоряжения и содержит вопросы плановой проверки.

21. Участниками проверки по финансовому контролю являются председатель Комиссии, члены Комиссии и ответственные должностные лица объекта финансового контроля, состав которых устанавливается в соответствии с п. 22 настоящего Положения.

22. Состав должностных лиц объекта финансового контроля, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией и уполномоченных на подписание отчета о проверке (далее - ответственные должностные лица объекта финансового контроля), устанавливается руководителем объекта финансового контроля.

23. Председатель Комиссии назначается руководителем МКУ Управление образования из числа лиц, включенных в состав Комиссии и указывается в приказе.

24. Членами Комиссии являются лица, включенные в состав Комиссии по согласованию.

25. Плановая проверка проводится по месту нахождения объекта финансового контроля.

26. Проверка объекта финансового контроля проводится путем:

1) осуществления проверки по форме и содержанию учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) осуществления проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них материальных ценностей, фактически выполненных работ, оказанных услуг;

3) организации процедуры фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций (если это предусмотрено программой проверки), обследований;

4) осуществления проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, проверки первичных документов.

27. Проверки могут проводиться сплошным и выборочным способом.

28. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки принимает Комиссия, исходя из принципа достижения разумной уверенности в том, что выбранный способ с достаточной степенью надежности обеспечивает достижение цели проверки.

29. Сплошной способ проверки заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы плановой проверки за весь проверяемый период.

30. Выборочный способ проверки заключается в проведении проверки в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы плановой проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

31. Предоставление ответственными должностными лицами объекта финансового контроля документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании письменных запросов Комиссии в срок, указанный в запросе.

32. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта финансового контроля до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе Комиссии, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

33. По окончании проверки:

- 1) председателем Комиссии заслушивается информация членов Комиссии об основных результатах проверки;
- 2) рассматриваются возражения ответственных должностных лиц финансового контроля к отчету проверки и разъяснения членов Комиссии по изложенным в возражениях вопросам;
- 3) рассматриваются предложения руководителя объекта финансового контроля о принятии мер, направленных на устранение выявленных проверкой нарушений.

Раздел IV

Оформление результатов проверки, порядок оформления решения о приостановлении и возобновлении проверки

34. Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде отчетом о проверке.

35. Отчет о проверке состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

36. Вводная часть отчета о проверке должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки;
- 2) дата и место составления отчета о проверке;
- 3) номер и дата распоряжения Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности председателя Комиссии и членов Комиссии, а также ответственных должностных лиц объекта финансового контроля;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения проверки;
- 7) сведения о проверяемом объекте.

37. Описательная часть отчета о проверке должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

38. Заключительная часть отчета о проверке должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

39. Информация о выявленных нарушениях должна включать указания на акты законодательства Российской Федерации, требования которых нарушены, действие (бездействие) объекта финансового контроля, повлекшие совершение вышеназванных нарушений, количественные и (или) качественные характеристики нарушений, реквизиты документов, в ходе которых были установлены нарушения.

40. Отчет о проверке составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для МКУ Управление образования; один экземпляр - для проверяемого объекта финансового контроля.

41. Каждый экземпляр отчета о проверке подписывается председателем Комиссии.

42. Подписанные экземпляры отчета направляются руководителю объекта финансового контроля.

43. Датой окончания проверки считается день вручения одного экземпляра отчета о проверке руководителю объекта финансового контроля.

О получении отчета о проверке руководитель объекта финансового контроля делает запись в экземпляре отчета проверки, который остается у Комиссии, содержащем дату получения отчета о проверке, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта финансового контроля получить отчет о проверке председателем Комиссии в конце отчета о проверке производится запись об отказе от подписи в получении отчета проверки.

44. В случае необходимости выражения особого мнения по содержащейся в отчете проверки информации ответственные должностные лица объекта финансового контроля в течение трех рабочих дней со дня получения отчета о проверке представляют Комиссии обоснованные возражения или замечания к отчету, которые становятся его неотъемлемой частью.

45. Члены Комиссии в срок до 10 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые направляются объекту финансового контроля и приобщаются к материалам проверки.

46. Продление срока проведения проверки осуществляется приказом МКУ Управление образования на основании мотивированной докладной записки заместителя руководителя МКУ Управление образования, но не более чем на 10 рабочих дней.

47. В случае значительной удаленности объекта финансового контроля приказ о продлении срока проведения проверки доводится до сведения объекта финансового контроля и Комиссии с помощью электронных средств связи.

48. Основаниями для приостановления проверки являются:

1) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте финансового контроля;

2) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

49. Приостановление проверки оформляется приказом МКУ Управление образования на основании докладной записки председателя Комиссии.

50. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении проверки МКУ Управление образования направляет руководителю объекта финансового контроля:

1) копию приказа МКУ Управление образования о приостановлении проверки;

2) требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

51. После устранения причин приостановления проверки Комиссия возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом МКУ Управление образования.

Раздел V

Устранение выявленных нарушений

52. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности осуществляется на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - план устранения нарушений), который составляется объектом финансового контроля и содержит перечень выявленных нарушений, меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности, сроки выполнения указанных мер и ответственных исполнителей объекта финансового контроля.

53. План устранения нарушений утверждается руководителем объекта финансового контроля после получения им отчета о проверке и в течение 10 рабочих дней представляется объектом финансового контроля в МКУ Управление образования.

54. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется объектом финансового контроля в МКУ Управление образования не позднее одного месяца, с даты получения отчета о проверке.

55. О результатах проведенной проверки комиссия информирует руководителя МКУ Управление образования.

56. По результатам рассмотрения материалов, комиссией, и заслушивания руководителя объекта финансового контроля, в котором была проведена проверка, руководитель МКУ Управление образования, в случае установления документально подтвержденных фактов нарушения действующего законодательства Российской Федерации, принимает решение о необходимости направления документов в Контрольно-счетную палату Лескенского муниципального района.

Перечень мероприятий финансового контроля деятельности казенных учреждений, подведомственных МКУ Управление образования

1. Проверка учетной политики:
 - практическое применение учетной политики;
 - проверка соблюдения графика документооборота.
2. Проверка бюджетной отчетности:
 - проверка состава, содержания форм бюджетной отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;
 - проверка на согласованность показателей форм отчетности;
3. Проверка соблюдения расходов согласно установленным сметам, бюджетным лимитам, проверка применения кодов БЭК и целевого использования средств:
 - проверка целевого использования бюджетных средств;
 - анализ сметы расходов в разрезе предметных статей.
4. Общая оценка постановки и организации бухгалтерского учета:
 - общее знакомство с системой бухгалтерского учета учреждений;
 - наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;
 - оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.
5. Проверка ведения учета нефинансовых активов (основных средств) в части ведения бухгалтерского учета и организации сохранности основных средств:
 - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;
 - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;
 - проверка материалов инвентаризаций основных средств и отражение результатов в бухгалтерском учете;
 - проверка начисления амортизации;
 - проверка отражения в учете поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств;
 - проверка организации сохранности основных средств.
6. Проверка ведения учета материальных запасов в части ведения бухгалтерского учета и организации их сохранности:
 - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;
 - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;
 - проверка материалов инвентаризаций и отражение результатов в бухгалтерском учете;
 - проверка ведения аналитического учета материальных запасов;
7. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами:
 - проверка наличия актов сверки расчетов;
 - проверка полноты и правильности инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами и отражение их результатов в учете;
 - проверка оформления первичных документов по приобретению материальных ценностей и получению услуг с целью подтверждения обоснованности возникновения кредиторской задолженности;
 - проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
 - проверка правильного отражения на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженности.

8. Проверка расчета, сроков уплаты налогов и сборов:
 - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов;
 - проверка правильности определения налоговой базы;
 - проверка правильности применения налоговых вычетов;
 - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;
 - проверка правильности составления налоговой отчетности;
9. Проверка расчетов с персоналом по оплате труда:
 - проверка наличия трудовых договоров (контрактов) с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени;
 - проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
 - проверка обоснованности производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний;
 - проверка правильности начисления пособий по социальному страхованию;
 - проверка правильности ведения учета и соответствие записей по счету записям в Главной книге и формам бухгалтерской отчетности.
10. Проверка правильности и обоснованности ведения учета на забалансовых счетах.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

2.3. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход..

2.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 г. N 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от от 30 марта 2015 г. N 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт

подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

Приложение № 5

к Учетной политике на 2016г

**Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления
финансово-хозяйственных операции.**

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

Начальнику Управления образования

Мисроковой И.Н..

ИНН _____

Заявление.

о предоставлении стандартного налогового вычета

*Прошу предоставить мне с 1 января 2016 года стандартный налоговый вычет по моим
доходам за каждый месяц налогового периода в соответствии с пп.4 п.1 ст 218
Налогового кодекса РФ, на моих детей:*

_____ в размере,
установленном законодательством.

Документы, подтверждающие мое право на налоговый вычет на детей, прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____
(подпись заявителя)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Состав постоянно действующей комиссии.

1. Заместитель начальника управления образования Эдгулова З.Х. -
Председатель
2. Начальник ПЭО Афаунова Л.А. - член комиссии
3. Методист Аталикова А.О. - член комиссии

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

ФИО	Должность
Мисрокова Ирина Наурузовна	Начальник Управления образования
Богус Мадина Руслановна	Главный бухгалтер

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов

ФИО	Должность
Право первой подписи	
Мисрокова Ирина Наурузовна	Начальник Управления образования
Право второй подписи	
Богус Мадина Руслановна	Главный бухгалтер

Список материально - ответственных лиц

1. Богус М.Р.
2. Гегирова З.Р.
3. Кожева Ж.А.
4. Аталикова А.О.