

Утверждено:
Приказом МКОУ АГО
«Марикаршинская основная
общеобразовательная школа»
от 28 декабря 2018 г. № 181
Волков Д.А.

Директор



Положение об учетной политике Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ачитского городского округа «Марикаршинская основная общеобразовательная школа» на 2019 год.

I. Общие положения

Настоящие положение об учетной политике Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ачитского городского округа «Марикаршинская основная общеобразовательная школа» (далее – Учетная политика МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ») разработано на основании:

- Федерального Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 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" (далее – Инструкция № 157н, Единый план счетов);
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н, План счетов бюджетного учета);
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Минфина России от 0.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями
- Письма Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»
- Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 313-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

-методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", направлено для руководства Письмо Минфина России от 31.08.2018 г. № 02-06-07/62480.

Положение предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатов деятельности финансового органа и порядка налогообложения.

Настоящее положение вступает в силу 01.01.2019г.

II. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ» ведется ведущим бухгалтером Муниципального казенного учреждения Ачитского городского округа «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений», (далее МКУ АГО «ЦБОУ») и бухгалтером 2 категории на основании договора о безвозмездном ведении бухгалтерского учета от 20.01.2009 года №31.

Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности – ведение бухгалтерского учета возлагается на ведущего бухгалтера.

Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за его исполнением возлагается на директора школы.

Отчетным периодом считается период с 01 января 2019 г. по 31 декабря 2019 г. включительно.

Бухгалтерский учёт ведётся методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчётах, связанных с осуществлением указанных операций.

Обработка учетной информации осуществляется с применением автоматизированной системы «1С:Предприятие 8.2.» - для обработки банковских документов, кассовых документов, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, расчетов с подотчетными лицами; для получения сводной отчетности и выведения регистров бухгалтерского учета;

Начисление заработной платы производится в системе «С: Предприятие-Зарплата и кадры».

1. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о Внутреннем финансовом контроле (Приложение 6). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение имеет право при необходимости применять дополнительные забалансовые счета, утверждать в Рабочем плане счетов (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении 5** (Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Первичные учетные документы, а также регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке с применением сокращений, установленных в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6), с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы формируются в момент совершения операций, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы составляются в программе 1-С «Предприятие 8.2.» и выводятся на печать на бумажные носители.

Бухгалтерский учет осуществляется по журнально-ордерной форме в программе 1-С «Предприятие 8.2.».

Формирование бюджетных регистров, отражающих результат хозяйственных операций, производимых в рамках исполнения сметы доходов и расходов, осуществляется не реже одного раза в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца и подписываются лицом, ответственным за их формирование.

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

Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал операций по счету «Касса»;
 - Журнал операции с безналичными денежными средствами;
 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - Журнал операций расчетом по оплате труда;
 - Журнал: операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - Журнал операций по прочим операциям;
 - Журнал по санкционированию;
 - Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные настоящей инструкцией.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного документа по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и прошнуровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок внесение исправлений должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления с указанием даты исправления.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе кодов расходов бюджета в соответствии с утвержденной сметой расходов учреждения.

К бухгалтерскому учету не принимаются кассовые и банковские документы, содержащие исправления. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются в том случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы с их подписями, записью «Исправленному верить» и датой внесения исправлений. (пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно **Приложению № 2**.

Право подписи первичных документов имеет директор учреждения и лица, получившие доверенности.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев либо по одному направлению субсидирования в одну папку (дело).

На обложке указывается: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирована папка; номера регистров бухгалтерского учета (Журналов операций), с указанием количества листов в папке (деле).

Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом 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»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

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

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «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»);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

В учреждении организована закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг на основании Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Директор является должностным лицом, ответственным за осуществление закупок и размещение документации и отчетности, в соответствии с ч. 2 и ч.4 статьи 38 Закона 44-ФЗ.

Согласно части 6 статьи 94 Закона 44-ФЗ, учреждением производится приемка результатов отдельных этапов исполнения контрактов, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в целях проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта. Директором проводится экспертиза полученных товаров, работ, услуг.

Результаты отдельного этапа исполнения контракта, информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются в отчете, размещаемом в единой

информационной системе. За подготовку и размещение отчета об исполнении контрактов в ЕИС несет ответственность директор учреждения.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утвержден руководителем (**Приложение №4**). Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет:

- 1 год с момента получения доверенности - на получение продуктов питания,
- 10 дней с момента получения доверенности – на получение прочих ТМЦ.

Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей, денежных и расчетных документов предоставляется директору школы, ведущему бухгалтеру, заместителю директора по учебной части.

Срок выдачи заработной платы: 21 число текущего месяца – аванс, 6 число каждого месяца, следующего за отчетным, - окончательный расчет по заработной плате.

Согласно приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» № 52н) действующего с июля 2015 года, Учреждением определяются 2 способа заполнения табеля (ф.0504421): сплошной учет фактических явок и неявок на работу, то есть с заполнением отработанного времени, и Регистрация случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Ведение кассовых операций

Наличные денежные средства на заработную плату, расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения перечисляются на пластиковые карточки работников.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе не устанавливается, в связи с отсутствием наличного денежного обращения.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Расчеты с подотчетными лицами.

Право на получение наличных денежных средств под отчет имеют сотрудники, которые едут на повышение квалификации, на семинары и другие мероприятия. Денежные средства под отчет выдаются указанным в нем сотрудникам учреждения, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Срок для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах устанавливается равным трем дням со дня:

- прибытия командированного сотрудника (Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729);
- приобретения материальных ценностей.

Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

К авансовым отчетам подотчетными лицами прикладываются чеки контрольно-кассовой техники либо бланки строгой отчетности.

Согласно ст.188 ТК РФ в случае, когда сотрудник учреждения с ведома или согласия работодателя использовал свои личные денежные средства на оплату различных расходов учреждения, при этом не получив предварительно на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит возмещение осуществленных сотрудником расходов.

Обязательства учреждения перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством, и сумма превышения принятых к учету расходов

подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Сумма выдачи денежных средств под отчет не может быть более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

Материально-ответственные лица

Материально-ответственными лицами признаются следующие сотрудники:

- директор школы Волков Д.А.,
- заведующий хозяйством Афанасьева С.М.
- библиотекарь Михайлова З.А.
- водитель Николаев П.Ф.

С материально-ответственными лицами ежегодно заключаются договора о полной материальной ответственности. Материальная ответственность директора закреплена законом: согласно ст.277 Трудового кодекса РФ руководитель организации несет полную материальную ответственность, поэтому отдельный договор с ним не заключается.

Акты сверок с поставщиками и подрядчиками

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Акты сверок с поставщиками и подрядчиками составляются перед составлением отчета за квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год.

Дебиторская задолженность, расчеты по ущербу

Дебиторская задолженность, подлежащая взысканию, учитывается на счете 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 30 «Расчеты по компенсации затрат»
- 40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»
- 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;
- 80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

Расчеты по ущербу имуществу учитываются:

- расчеты по ущербу нефинансовым активам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;
3 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;
4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;
- расчеты по прочему ущербу иному имуществу - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 «Расчеты по недостаткам денежных средств»;
- 2 «Расчеты по недостаткам иных финансовых активов».

- расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащим аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 3 «Расчеты по иным доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса. Основанием для списания является:

- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности, а именно: Уведомление из органов ОВД о закрытии дела по краже основных средств по истечении срока исковой давности.

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 улучшения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089).

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).

Средства, перечисляемые в качестве денежного залога

Средства, перечисляемые в качестве денежного залога, в том числе, в обеспечение заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), при проведении конкурса и закрытого аукциона, в обеспечение исполнения контракта, а также в иных случаях, по своей экономической сущности не являются расходами учреждения. В соответствии с положениями раздела V Указаний 65н операции, приводящие к уменьшению (увеличению) денежных средств и не относящиеся к расходам (доходам) учреждений, в том числе выбытие (поступление) денежных средств в виде денежного залога (возврата денежного залога) в бухгалтерском учете и отчетности автономного и бюджетного учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (610 «Выбытие со счетов бюджетов») классификации операций сектора государственного управления. (Письмо Минфина от 27.04.2015г. № 02-07-07/24261)

Учет нефинансовых активов

В соответствии с пунктом 36 СГС "Концептуальные основы" для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности

активом признается имущество, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если учреждение обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам.

Применяемый до 2018 года (до перехода на СГС "Основные средства") порядок отражения в бухгалтерском учете находящихся у субъекта учета во владении (пользовании) на праве оперативного управления материальных ценностей, признаваемых основными средствами, и соответствующих критериям активов, не изменился.

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в состав основных средств и начисления амортизации определяется:

1) исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». **В амортизационные группы с 1 по 9-ю, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для этих групп, включенных в 10-ю амортизационную группу** - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

2) исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии информации в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества);

3) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (при отсутствии информации в законодательстве РФ и рекомендациях, содержащихся в документах производителя). Такое решение принимается комиссией с учетом:

- ожидаемого срока использования основного средства в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования объекта, а также его гарантийного срока использования;

- для объектов, полученных безвозмездно, срок полезного использования устанавливается с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Начисление амортизации производится линейным методом.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в т.ч. списания).

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

С 1 января 2018 года в соответствии с пунктом 39 СГС "Основные средства" амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

При этом в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС "Основные средства" (до 1 января 2018 года) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится. (Основание: Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2017 N 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"»).

Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. При этом первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление этих объектов с учетом сумм налога и добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится в случаях; достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления), а также переоценки объектов нефинансовых активов. При этом первоначальная стоимость ОС с учетом перечисленных изменений будет являться его балансовой стоимостью.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств, присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно **Приложению N 3.**

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе объектов основных средств и материально ответственным лицам.

Для индивидуального учета объектов основных средств, непроектируемых и нематериальных активов учреждением ведутся инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031). Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается учреждением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик, ограничениям по владению, пользованию, распоряжению.

Согласно п.19 Инструкции 157н, формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета, осуществляется с периодичностью не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления); дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте. На оборотной стороне Инвентарной карточки (ф. 0504031) приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета, проведении ремонтов (в том числе гарантийных); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации, номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах.

Поступление, выбытие и передача основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя, и оформляется первичными документами.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Списание и передачу объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей осуществляется постоянной созданной комиссией на основании приказа руководителя учреждения, с оформлением соответствующих актов установленной формы.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Аналитический учет основных средств ведется на Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) открывается на каждый объект основных средств (п. 54 Инструкции N 157н).

Движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, балансовая стоимость которого составляет 50000,00 руб. и более, является объектом учета в Реестре муниципальной собственности («Положение об управлении муниципальной собственностью АГО», утвержденное Решением Думы АГО от 26.10.2016 года №2/11).

Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п.98-99 Инструкции № 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- классификационным признакам счетов (КПС)
- источникам финансирования
- материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

– произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление)

В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится:

по средней стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Строительные материалы принимаются к бухгалтерскому учету как материальные запасы и списываются на основании актов и отчетов, составленных в произвольной форме материально-ответственным лицом.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Продукты питания приобретаются и расходуются согласно п.2.1.СанПиНа 2.4.5. 2409-08 утвержденного постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45. Списание (отпуск) продуктов питания производится на основании меню-требования, и численности довольствующихся по категориям, прочих материальных запасов, на основании акта на списание материальных запасов, постоянно созданной комиссией.

Все продукты питания, используемые во время учебного процесса и летнего оздоровительного лагеря, приходятся в течение месяца на один КБК в конце месяца распределяются согласно меню требований и количества довольствующихся согласно таблицей о посещаемости на расход для питания за счет областного бюджета, родительской платы, местного бюджета, суммы которых сторнируются из общего КБК. Таким же методом ведется учет бюджетных обязательств и денежных обязательств.

В целях рациональной эксплуатации автомобильного транспорта, расчетов нормативного значения расходов топлив и смазочных материалов и для ведения оперативной отчетности используются методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» №АМ -23-р от 14 марта 2008 г. и Постановление администрации Ачитского городского округа от 10 сентября 2018 г. №342 «Об организации подвоза учащихся муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Ачитского городского округа на 2018-2019 учебный год».

-для автобуса ГАЗ 322121 применяется норма расхода ГСМ 16,7 л/100 км

Для списания ГСМ в период обкатки автобуса (до 2000 км) применяется норма, увеличенная на 10%.

В зимние месяцы (с 15 ноября –декабрь-январь- февраль-март-по 15 апреля) норма списания увеличивается на 10 %.

Зимний период может изменяться в зависимости от погодных условий, но не должен быть более 5,5 месяцев.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше установленных норм.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (**Приложение № 7** к Учетной политике).

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом руководителя МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ». Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении 7**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора. (Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Учет финансового результата

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Доходы, полученные учреждением, зачисляются в доход бюджета.

Доходами учреждения является родительская плата, которая учитывается на счете 401.10.130.

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения в конце отчетного периода производится начисление отложенных обязательств на счете 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Начисление резерва предстоящих платежей по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное страхование сотрудника учреждения, производится 1 раз – в конце текущего года.

Санкционирование расходов.

В целях учета принятых обязательств за счет плана финансово-хозяйственной деятельности используется счет 502 00 «Принятые обязательства».

1) Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком без осуществления конкурсных процедур государственных закупок (у единственного поставщика) отражается бухгалтерской проводкой Дт 506 10 000

Кт 502 11 000 датой подписания договора.

2) При размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок принимаемое обязательство отражается в учете по начальной максимальной цене лота (с указанием контрагента «Конкурная закупка») бухгалтерской проводкой:

- Дт 506 10 000 Кт 502 17 000 – отражены суммы принимаемых обязательств на текущий финансовый год;

- Дт 506 20 000 Кт 502 27 000 – отражены суммы принимаемых обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);

- Дт 506 30 000 Кт 502 37 000 – отражены суммы принимаемых обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);

- Дт 506 40 000 Кт 502 47 000 – отражены суммы принимаемых обязательств на второй год, следующий за очередным.

3) При заключении договора по результатам конкурсной процедуры принимаемое обязательство отражается в учете проводкой:

- Дт 502 17 000 Кт 502 11 000 с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение договора. – приняты суммы обязательств по контрактам, заключенным по итогам конкурентных закупок, в текущем году;

- Дт 502 27 000 Кт 502 21 000 – приняты суммы обязательств по контрактам, заключенным по итогам конкурентных закупок, на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год).

4) Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурсной процедуры производится проводкой Дт 506 10 000 Кт 502 17 000. Сумма экономии отражается со знаком «минус».

5) В случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения договора, или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «сторно» проводкой Дт 506 10 000 Кт 502 17 000.

6) Обязательства по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды, всех видов налогов, сборов, штрафных санкций начисляются в момент образования кредиторской задолженности проводкой Дт 506 10 000 Кт 502 11 000.

7) Обязательства на сумму создаваемых резервов (отложенных обязательств) начисляются проводкой Дт 506 90 000 Кт 502 91 000 – принято отложенное обязательство по созданному резерву.

Корректировка отложенного обязательства в случае уменьшения суммы резерва или принятия в текущем году обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».

Для переноса суммы расхода резерва на текущий год после корректировки данных по счету 0.502.99.000 одновременно делается проводка:

- Дт 506 10 000 Кт 502 19 000 – принято отложенное обязательство текущего года.

Принятие обязательств при осуществлении расходов за счет созданных резервов отражается проводками:

- Дт 502 19 000 Кт 502 11 000 – приняты суммы обязательств в рамках созданных резервов текущего года;

- Дт 502 29 000 Кт 502 21 000 – приняты суммы обязательств в рамках созданных резервов на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год).

Уменьшение обязательств отражается способом «Красное сторно».

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

Карточка (ф. 0504062) применяется для учета утвержденных доходов и расходов в соответствии со Сметой расходов, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Сметы расходов по кодам Классификации операции сектора государственного управления.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064). В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора
- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листов нетрудоспособности, аналогичных документов
- по начислению заработной платы - принимаются в годовом объеме
- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - дата утверждения авансового отчета
- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году

Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Смета расходов учреждения составляется и утверждается согласно Приказа начальника Управления образования администрации Ачитского городского округа №398 от 29.12.2017г. «Об утверждении общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет управления образования администрации Ачитского городского округа и казенных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Ачитского городского округа».

В целях определения целесообразности и направленности производственных расходов в учреждении:

- звонки по личным целям и междугородние переговоры запрещены;

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется на основании Положения «О внутреннем финансовом контроле» (**Приложении №6**). (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Постоянный внутренний финансовый контроль производится с целью обеспечения эффективного использования активов, а также соблюдения требований, предъявляемых к порядку ведения бухгалтерского учета.

Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ» составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала или в течении финансового года в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

III. Налоговая политика учреждения

Налог на доходы физических лиц

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Марикаршинская основная общеобразовательная школа» в соответствии с гл. 23 НК РФ для определения налоговой базы по налогу на доходы физических лиц ведет учет всех доходов налогоплательщиков, выплаченных как в денежной, так и в натуральной форме.

На основании заявления физического лица предоставляются налоговые вычеты, установленные гл.23 НК РФ.

Исчисление сумм налога производится в соответствии с гл. 23 НК РФ нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисленная сумма налога удерживается непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ» в течение одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств письменно сообщает в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме задолженности налогоплательщика.

МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ» перечисляет суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода на счета физических лиц.

Централизованная бухгалтерия МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ» ведет учет доходов, полученных физическими лицами от Муниципального казенного общеобразовательного учреждения» Марикаршинская ООШ» по форме 2-НДФЛ, установленной Министерством РФ по налогам и сборам.

Ответственность за исчисление, уплату, представление отчетности и ведение учета доходов и исчисленных и удержанных суммах налогов по форме 2-НДФЛ и представление ежегодных сведений о доходах и исчисленных и удержанных суммах налогов, несет лицо, ответственное за начисление заработной платы.

Страховые взносы

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается в МРИ ФНС России и ФСС РФ.

Сумма страховых взносов, подлежащая уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, подлежит уменьшению на сумму произведенных финансовым органом расходов на цели обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей.

Уплата ежемесячных обязательных платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца. Если указанный срок уплаты ежемесячного обязательного платежа приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Уплата страховых взносов осуществляется отдельными платежными поручениями в МРИ ФНС России, Фонд социального страхования РФ.

По итогам каждого календарного месяца МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ» проводит исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, начисленным с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ» ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящегося к ним, а также сумм, не подлежащих обложению страховыми взносам по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Ежемесячно МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ» представляет отчетность:

1) не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным, в ПФР форму СЗВ-М,

Ежеквартально МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ» представляет отчетность:

1) не позднее 30-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в ФНС России 6-НДФЛ, Единый расчет по страховым взносам.

2) не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, (электронно) в Фонд социального страхования РФ расчет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

За исчисление, уплату, представление отчетности и ведение учета по страховым взносам является лицо, ответственное за начисление заработной платы.

Налог на имущество организаций

Учреждение руководствуется положениями главы 30 НК РФ

Годовая декларация за отчетный год представляется в налоговый орган не позднее 30 марта следующего года.

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания налогового периода:

За 1 квартал – 30 апреля

За полугодие – 30 июля

За 9 месяцев – 30 октября

Налогоплательщик-учреждение исчисляет сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (по средней остаточной стоимости).

Налог на имущество подлежит уплате:

Авансовый платеж за 1 квартал не позднее 5 мая налогового периода;

Авансовый платеж за полугодие не позднее 5 августа налогового периода;

Авансовый платеж за 9 месяцев не позднее 5 ноября налогового периода;

За год - не позднее 10 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с пп.8 п.4 ст.374 НК не признаются объектами налогообложения:

8) движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, (пп.8 введен Федеральным законом от 29.11.2012 № 202-ФЗ).

Налог на добавленную стоимость

В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется в налоговый орган в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Представление налоговой декларации за 4 квартал отчетного года производится не позднее 25 января следующего

года (начиная с 1 января 2015 года – согласно изменениям, внесенным Федеральным законом от 29.11.2014 №382-ФЗ в п.5 ст.174 НК).

Налог на прибыль организаций

Учреждение руководствуется положениями главы 25 НК РФ.

Учреждение по итогам отчетного периода представляет налоговую декларацию упрощенной формы. (Некоммерческие организации, у которых не возникает обязательств по уплате налога, представляют налоговую декларацию по упрощенной форме по истечении налогового периода). Налоговые периоды: 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год.

Учреждение (налоговый агент) представляет налоговую декларацию (налоговый расчет) ежеквартально не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Налоговая декларация (налоговый расчет) по итогам года представляется в налоговый орган не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Транспортный налог.

Учреждение руководствуется Законом Свердловской области № 43-ОЗ от 29.11.2002 года «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области» (с учетом изменений). **Декларация по транспортному налогу представляется до 1 февраля года**, следующего за истекшим налоговым периодом

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 4 Областного закона № 43-ОЗ учреждение использует право на освобождение от уплаты транспортного налога (в случае, если учреждение не имеет доходов от предпринимательской или иной деятельности, приносящей доход)

В соответствии с подпунктом 3-1 пункта 1 статьи 4 Областного закона № 43-ОЗ учреждение использует право на освобождение от уплаты транспортного налога (в случае, если учреждение имеет легковые автомобили с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 киловатт) включительно).

Подтверждающие документы учреждение представляет в налоговый орган вместе с декларацией.

Если у учреждения отсутствует право на применение льготы, то в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Областного закона № 43-ОЗ **учреждение уплачивает транспортный налог не позднее 15 февраля** года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Земельный налог.

Учреждение руководствуется положениями главы 31 НК РФ.

Согласно пункта 53 статьи 2 Закона №229-ФЗ внесены изменения в статью 398 НК РФ «Налоговая декларация», и начиная с 1 января 2011 года некоммерческие и бюджетные учреждения представляют в налоговый орган только налоговую декларацию по итогам налогового периода (т.е. без представления налоговых расчетов по авансовым платежам по итогам отчетных периодов) **Декларация по земельному налогу представляется до 1 февраля** года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.3. Представительный орган муниципального образования при установлении налога вправе предусмотреть для отдельных категорий налогоплательщиков право не исчислять и не уплачивать авансовые платежи по налогу в течение налогового периода, а также вправе изменить налоговую ставку в сторону уменьшения.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 4 Решения Думы Ачитского городского округа от 18 октября 2007 г. №39 учреждение как муниципальное использует право на освобождение от уплаты земельного налога. Подтверждающие документы учреждение представляет в налоговый орган вместе с декларацией.

Приложение № 2
к Положению об учетной политике,
утвержденному Приказом
МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ»
от 28 декабря 2018 г. № 181

Утверждаю:

Директор Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения Ачитского
городского округа «Марикаршинская основная
общеобразовательная школа»
_____ Д.А.Волков

График документооборота

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
Счета-фактуры, накладные от поставщиков	По мере получения, но не позднее 2 числа месяца, следующего до отчетным	Ответственные работники	Бухгалтерия
Счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договоры, сметы	До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственные работники	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода МЗ, первичные документы по движению МЗ	До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственные работники	Бухгалтер
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	МОЛ	Бухгалтер
Доверенность на получение ТМЦ	От 15 дней до 12 месяцев	МОЛ	Бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания	1 раз в неделю	Кладовщик	Бухгалтер
Табель учета посещаемости детей	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Классные руководители	Бухгалтер

Приказы о начислении, увольнении и перемещении	В день издания	Директор	Бухгалтерия
Табель учета рабочего времени	30 числа каждого месяца	Заместитель по УВР (педагогический персонал), Заместитель по АХЧ (прочий персонал)	Бухгалтерия
Приказ о предоставлении отпуска	За 5 дней до отпуска	Директор	Бухгалтер
Больничные листы по временной нетрудоспособности	30 числа каждого месяца	Завхоз	Бухгалтер
Платежная ведомость	В день выплаты аванса, зарплаты	Бухгалтер	Бухгалтер
Расчетно – платежная ведомость	За 1-2 дня до выплаты зарплаты	Бухгалтер	Бухгалтер
Авансовые отчеты	Не позднее 30 дней со дня получения аванса Не позднее 3х дней со дня возвращения из командировки	Подотчетные лица Командированные сотрудники	Бухгалтерия
Ведомость на выдачу материальных ценностей	Последний день месяца	МОЛ	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании объекта основных средств	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер

Приложение № 3
к Положению об учетной политике,
утвержденному приказом
от 28 декабря 2018 г. № 181

Утверждаю:
Директор
МКОУ АГО
«Марикаршинская основная
общеобразовательная школа»
_____ Д.А. Волков

**Структура кодовых обозначений,
присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств**

1-2 знак	3-10 знак
МК	Порядковый инвентарный номер

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ»
_____ Д.А.Волков
28 декабря 2018 г.

Приложение №4
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2018 года № 181

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право на получение доверенностей
на получение:

1. Кладовщик Афанасьева С.М.-продуктов питания.
3. Секретарь учебной части Афанасьева П.А. – канцтоваров и на доставку картриджей для заправки, документы от разных организаций для учреждения.
4. И иные лица, замещающие перечисленных лиц на период их отсутствия.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ»
_____ Д.А. Волков
28 декабря 2018 г.

Приложение №5
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2018 года № 181

Акты, разработанные учреждением

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКОУ АГО «Марикаршинская ООШ»
_____ Д.А. Волков
28 декабря 2018 г.

АКТ

Комиссия в следующем составе:

Председатель – директор - Волков Д.А.
Заведующая хозяйством - Афанасьева С.М.
Ведущий бухгалтер - Озорнина Н.С.

Подтверждает, что при изготовлении _____ (указать, что изготовлено) _____ был использован следующий материал:

1. _____
2. _____

_____ (должность и Ф.И.О. кем изготавливалось)

Подписи членов комиссии:

Председатель – директор
Заведующая хозяйством
Ведущий бухгалтер

Волков Д.А.
Афанасьева С.М.
Озорнина Н.С.

_____ (должность, подпись и Ф.И.О. кем изготавливалось)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ АГО
«Марикаршинская ООШ»
_____ Д.А. Волков
28 декабря _2018_ г.

АКТ

Комиссия в следующем составе:

Председатель – директор - Волков Д.А.
Заведующая хозяйством - Афанасьева С.М.
Ведущий бухгалтер - Озорнина Н.С.

Подтверждает, что на ремонт _____ был использован
следующий материал:

1. _____
2. _____

(должность и Ф.И.О. кем производился ремонт)

Подписи членов комиссии:

Председатель – директор
Заместитель директора по хозяйственной части
Ведущий бухгалтер

Волков Д.А.
Афанасьева С.М.
Озорнина Н.С.

(должность, подпись и Ф.И.О. кем производился ремонт)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ АГО
«Марикаршинска ООШ»

Д.А. Волков
28 декабря _2018_ г.

Дефектная ведомость

Комиссия в следующем составе:

Подписи членов комиссии:

Председатель – директор
Заведующая хозяйством
Ведущий бухгалтер

Волков Д.А.
Афанасьева С.М.
Озорнина Н.С.

При осмотре _____
выявила следующие дефекты:

№	Дефекты и повреждения	Виды работ и материалы, необходимые для устранения дефектов	Срок устранения

Подписи членов комиссии:

Председатель – директор
Заведующая хозяйством
Ведущий бухгалтер

Волков Д.А.
Афанасьева С.М.
Озорнина Н.С.

Директор Д.А.Волков
"28" декабря 2018 г.

Приложение № 6
к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «28» декабря 2018 г. № 181

Положение о внутреннем финансовом контроле на 2019 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, внутриведомственных нормативно-правовых актов, и устава учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение смет расходов учреждения;
- сохранность имущества учреждения.
- повышение результативности использования средств бюджета Ачитского городского округа, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Основными целями и задачами внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- 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 России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- 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. Организация внутреннего финансового контроля

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

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется перед совершением хозяйственных операций. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют: руководитель Управления образования, его заместитель, руководитель учреждения, бухгалтер ЦБОУ (на основании договора, заключенного между учреждением и МКУ АГО «ЦБОУ»), и юрисконсульт МКУ АГО «ЦБОУ».

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая руководителями учреждений, ведущими бухгалтерами, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

2.1.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе бухгалтером МКУ АГО «ЦБОУ» на основании договора, заключенного 20.01.2009г. №31

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения сметы расходов;
- составления бухгалтерской отчетности
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторинга целевого расходования средств, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Результатом проведения предварительного и текущего контроля являются должным образом оформленные бухгалтерские документы. (На обороте подшитых, пронумерованных и скрепленных печатью бухгалтерских документов ставится надпись: «Предварительный и текущий внутренний контроль произведен. дата, подпись ведущего бухгалтера.»

Если в ходе текущих процедур выявлены единичные ошибки и нарушения, то составляется **служебная записка** на имя руководителя учреждения. При этом записка не должна содержать предложения, как устранить ошибки, этот порядок определяет руководитель учреждения: издает приказ с перечнем мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.1.3. 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;
- внезапная проверка кассы (при наличии движения);
- снятие показаний спидометра автомобиля и остатков ГСМ;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

2.2. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, устраняют выявленные нарушения и отчитываются руководителю учреждения о результатах их устранения.

3 Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Управления образования, его заместитель;
- руководитель учреждения;
- бухгалтера МКУ АГО «ЦБОУ АГО»;
- юристконсульт МКУ АГО «ЦБОУ АГО»;
- ведущий специалист по контрольно-ревизионной работе Управления образования администрации Ачитского городского округа;
- сторонние организации или внешние аудиторы.

4. Права должностных лиц при проведении внутренних проверок.

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля должностное лицо при проведении внутренней финансовой проверки имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением бухгалтера или руководителя) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя МКУ АГО «ЦБОУ».

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Оценка состояния системы финансового контроля.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется ведущим специалистом по контрольно-ревизионной работе Управления образования администрации Ачитского городского округа, о чем указывается в актах проверок данного специалиста.

7. Заключительные положения

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

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

силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно (при наличии)	Месяц (при наличии)	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно (при наличии)	Месяц (при наличии)	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 апреля На 1 июля На 1 октября	Квартал Полугодие 9 месяцев Год	Главный бухгалтер Бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии (заместитель директора)
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии (заместитель директора)
7.	Инвентаризация продуктов питания	Ежемесячно, внезапно	День проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии (заместитель директора), бухгалтер
8.	Снятие показаний спидометра и остатков ГСМ в автомобиле	Ежемесячно, внезапно	День проведения проверки	Бухгалтер

**Карта внутреннего финансового контроля Управления образования
Администрации Ачитского городского округа на 2019 год.**

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля и форма контрольных действий	Периодичность	
1.Принятие к учету первичных учетных документов, составление сводных учетных документов	1.1. Проверка поступающих документов	Директор	По уровню подчиненности	Способ: сплошной/Форма: визуальные контрольные действия, проверка, авторизация	Ежедневно	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/Авторизация, сверка данных, анализ, соответствие требованиям нормативных правовых актов.	Ежедневно	
	1.2.Обработка первичных документов	Директор	По уровню подчиненности	Способ: сплошной/Форма: проверка, авторизация, согласование операций по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.	Ежедневно	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ формирование документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Ежедневно	
	2.Отражение информации из первичных документов в регистрах бюджетного учета	2.1.Проведение бухгалтерской проводки	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ визуальные контрольные действия, проверка соответствия нормативным актам.	Не реже 1раза в месяц
			Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Ежедневно
2.2.Составление справки (ф.0504833) к документу		Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ визуальные контрольные действия, проверка соответствия нормативным актам.	Не реже 1раза в месяц После формирования документов	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Ежедневно	
3.Расчет заработной платы	3.1.Расчет	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ визуальные контрольные действия, проверка соответствия нормативным актам, авторизация	Не реже 1раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Ежедневно	
	3.2.Формирование платежной ведомости на выплату заработной платы	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ проверка оформления и авторизация документов.	После формирования документов	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости произведения выплат	
	3.3. Исчисление и удержания налога на доходы физических лиц	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости произведения выплат	

	3.4. Удержание членских профсоюзных взносов	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости произведения выплат
	3.5. Удержание алиментов	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости произведения выплат
4. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы	4.1. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
	4.2. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
	4.3. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление алиментов	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
5. Расчет и перечисление начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды	5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
	5.2. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование в фонд ОМС	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
	5.3. Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
6. Приобретение основных средств	6.1. Формирование заявки на на выплату аванса в соответствии с	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1 раза в месяц

	условиями контракта (договора)	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
	6.2. Формирование заявки на кассовый расход для оплаты счетов в соответствии с требованиями контракта (договора)	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств	7.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
	7.2. Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств.	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
	7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально-ответственному лицу	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
	7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1раза в месяц	
		Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов	
	8. Выбытие основных средств	8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1раза в месяц
			Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов
		8.2. Формирование акта о списании объектов.	Директор	По уровню подчиненности	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	Не реже 1раза в месяц
			Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной/ авторизация, операции по формированию документов для выполнения внутренних финансовых процедур	По мере необходимости создания документов

Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляемого операцию, либо главным бухгалтером Учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Волков Д.А.

"_28_"__декабря_ 2018 г.

Приложение № __7__

к учетной политике учреждения,
утвержденной приказом руководителя
от «28» декабря 2018 г. № 181

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене 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.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя или бухгалтера;
- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;– резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в

аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по

причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с 1 октября по 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно с 1 октября по 1 декабря	Год
3	Обязательства (дебиторская, кредиторская задолженность): с подотчетными лицами, с организациями и учреждениями	Ежегодно с 1 октября по 1 декабря	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	При наличии движения денежных средств в кассе и наличии движения бланков строгой отчетности – ежеквартально на последний день отчетного квартала.	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или главного распорядителя
6	Инвентаризация остатков продуктов питания, проверка показаний одометра автомобиля	Ежеквартально, внезапно	Квартал