

Приложение №1

к Приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа

1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в МБОУ СОШ № 9 ведется заместителем директора по финансам. Требования заместителя директора по финансам по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Заместитель директора по финансам подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

Бухгалтерская отчетность осуществляется в учетных регистрах с полной автоматизацией бухгалтерского учета с помощью программы «1С: Бухгалтерия» и «1С Зарплата и кадры», бюджетная отчетность формируется в виде электронных документов в программном комплексе «Свод - Сمارт».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МБОУ СОШ № 9 ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

размещение информации о деятельности на официальном сайте bus.gov.ru;

в единой информационной системе в сфере закупок.

МБОУ СОШ № 9 является получателем бюджетных средств. Заработная плата, начисления на выплаты по оплате труда, учебные расходы и прочие выплаты производятся за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели.

МБОУ СОШ № 9 предпринимательской деятельностью не занимается, платных услуг не оказывает.

МБОУ СОШ № 9 публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения основных положений Учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в Учетную политику заместитель директора по финансам оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов в соответствии с **Приложением № 1**, разработанный в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования МБОУ СОШ № 9 на праве оперативного управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа, в целях выполнения им муниципального задания, принимаются к учету в качестве основных средств. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб., кроме библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из решения комиссии по проведению списания материальных ценностей, оценки срока эксплуатации объектов основных средств, оценки текущего состояния объектов основных средств, оценки текущей оценочной стоимости объектов основных средств следующим образом:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября

1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР";

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Для определения признаков обесценения объекта основных средств применяются положения ФСБУ "Обесценение активов".

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является наименование предмета. Списания материальных запасов на нужды учреждения по средней фактической стоимости. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Выдача денег в подотчет в МБОУ СОШ № 9 не осуществляется так как все расчеты осуществляются безналичным путем.

Установить предельный срок использования доверенностей на получение материальных ценностей - 10 дней, срок отчетности по ним – 3 дня с момента получения материальных ценностей.

Утвердить список материально – ответственных лиц МБОУ СОШ № 9 с указанием того, за какие виды имущества отвечает каждое материально – ответственное лицо согласно **Приложению № 2** к настоящей Учетной политике.

Утвердить состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии МБОУ СОШ № 9 согласно **Приложению № 3** к настоящей Учетной политике.

Утвердить состав комиссии согласно **Приложению № 4** к настоящей Учетной политике по проведению списания материальных ценностей, оценки срока эксплуатации объектов основных средств, оценки текущего состояния объектов основных средств, оценки текущей оценочной стоимости объектов основных средств, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

Основные средства, стоимостью до 10000 рублей, учитываемые на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет ведется в оборотных ведомостях, утвержденных в **Приложении № 5** к настоящей Учетной политике. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут списки нефинансовых активов объектов, учитываемых на счете 21. Порядок их списания отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке акте о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Счет 10900 применяется для формирования себестоимости услуг по виду деятельности 4 – субсидии на выполнение муниципального задания.

Для деления затрат, относящихся к оказанию услуг и относящихся на содержание имущества, использовать постановление администрации Артемовского городского

округа от 21.07.2016 № 601-па «О порядке финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Артемовского городского округа».

Распределение затрат на счете 109:

по муниципальному заданию МБОУ СОШ № 9 доведены услуги:

Раздел 1 – доведена услуга «Реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования» (5-9 классы),

Раздел 2 – доведена услуга «Реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования» (10-11 классы),
которые состоят из прямых затрат – это заработная плата педагогов и общехозяйственных расходов, которые необходимо распределять между услугами и отражать на счете 10980.

Для распределения общехозяйственных расходов на услуги необходимо найти коэффициент для распределения. В качестве базы для распределения установить заработную плату учителей, которые непосредственно ведут учебную нагрузку в этих классах.

Утвердить как первичный документ «Справка-расчет процента распределения расходов»:

Наименование услуги	Начисленная заработная плата основным работникам	Расчет процента распределения	Процент для распределения
Затраты на реализацию основной общеобразовательной программы (5 - 9 классы)	200	$450 = 100\%$ $200 = x\%$ $X = 33$	44%
Затраты на реализацию основной общеобразовательной программы (10 – 11 классы)	250	$450 = 100\%$ $250 = x\%$ $X = 42$	56%
Итого	450	100%	100%

Далее произведенные общехозяйственные расходы умножаем на процент распределения и относим на соответствующие услуги со счета 10980 на счет 10960.

По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 440110100.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 4.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;
- госпошлины, штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

По виду деятельности 5 – субсидии на иные цели счет 10900 не применяется, все расходы списываются в дебет счета 540120200 с кредита разных счетов.

Аналитический учет по счету 10900 ведется в Многографной карточке, утвержденной в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основание: п.81, 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункте 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н.

Инвентаризация проводится в порядке, установленном приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

При смене директора МБОУ СОШ № 9 документы бухгалтерского учета передаются по акту приема-передачи. Все документы должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Для годовой отчетности ежегодно инвентаризируются все объекты бухгалтерского учета, в том числе на забалансе. Сроки проведения годовой инвентаризации с 1 ноября по 31 декабря текущего года. Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом директора. Результаты годовой инвентаризации, которые отразили в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность.

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Учетные документы представляются в бухгалтерию МБОУ СОШ № 9 согласно графику документооборота. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет заместитель директора по финансам.

Утвердить график документооборота МБОУ СОШ № 9 согласно **Приложению № 6/1** к настоящей Учетной политике.

Присвоить журналам операций следующие номера:

- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал операций по прочим операциям.

Директор МБОУ СОШ № 9 несет ответственность за заключение контрактов с контрагентами, регистрацию заключенных контрактов и их хранение. В течение 3 дней с момента подписания контракта передает заверенные копии в бухгалтерию для отражения в учете принятых бюджетных обязательств.

Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе «Бухгалтерия

1-С». Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Администрация хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков хранения документов руководствоваться Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

Всем должностным лицам запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Утвердить периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе согласно **Приложению № 7** к настоящей Учетной политике.

7. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных Инструкцией № 52н.

Формирование информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется с учетом положений ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" и ФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заместителя директора по финансам.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Утвердить акт разукрупнения объекта основных средств, согласно **Приложению № 8** к настоящей Учетной политике.

Акт разукрупнения объекта основных средств составляется при частичной ликвидации объекта или частичной безвозмездной передаче объекта основных средств и кроме реквизитов, должен содержать следующую информацию:

на основании чего производится разукрупнение объекта;

наименование объекта основного средства, его инвентарный номер, балансовая стоимость, сумма начисленной амортизации, остаточная стоимость, дата изготовления объекта и дата введения объекта в эксплуатацию;

количество объектов, полученных после разукрупнения, их наименование, инвентарные номера, балансовая стоимость, сумма амортизации.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле согласно **Приложению № 9** к настоящей Учетной политике.

Утвердить состав комиссии по внутреннему финансовому контролю согласно **Приложению № 9/1** к настоящей Учетной политике.

Утвердить перечень мероприятий внутреннего финансового контроля согласно **Приложению № 9/2** к настоящей Учетной политике.

9. Учетная политика для целей налогообложения

Исчисление налогов и сборов осуществляет заместитель директора по финансам. МБОУ СОШ № 9 предпринимательской деятельностью не занимается, платные услуги не оказывает, поэтому не является плательщиком налога на прибыль, и налога на добавленную стоимость. Расчеты по авансовым платежам по налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость подаются в ИФМНС раз в квартал нулевыми.

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формируют согласно ст. 374 «Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 настоящего Кодекса», ст. 375 НК РФ (гл. 30 Налогового кодекса РФ) и ст. 2 Закона Приморского края от 28.11.2003 № 82-КЗ.

На основании вышеизложенного ставка налога на недвижимое имущество составляет 0,1% код льготы 2012400. Движимое имущество с 01.01.2019 г. налогом не облагается. Расчеты по авансовым платежам по налогу подаются в ИФМНС раз в квартал.

Налогооблагаемую базу по транспортному налогу формируют исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (гл. 28 НК РФ, региональный Закон "О транспортном налоге"), поэтому в МБОУ СОШ № 9 не формируется, т.к. транспортных средств нет. Декларации в ИФМНС не подаются.

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формируют согласно ст. 389, ст. 390, ст. 391 НК РФ (гл. 31 НК РФ), поэтому в МБОУ СОШ № 9 не формируется, т.к. земли в собственности нет. Декларации в ИФМНС не подаются.

10. Порядок определения доходов целевого финансирования

Операции по субсидиям на выполнение муниципального задания отражаются в следующем порядке:

на дату, когда подписано соглашение о субсидии:

начислены доходы будущих периодов по субсидии Дт 4 205 31 561 Кт 4 401 40 131;

на основании выписки со счета:

поступила субсидия Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 31 661;

на дату, когда учредитель утвердил отчет о выполнении муниципального задания:
признание субсидии в составе текущих доходов Дт 4 401 40 131 Кт 4 401 10 131
Основание: пункт 54 Стандарта «Доходы».

Операции по субсидиям на иные цели отражаются в учете в следующем порядке:

на дату, когда подписано соглашение о целевой субсидии:

начислены доходы будущих периодов по субсидии текущего характера:

Дт 5 205 52 561 Кт 5 401 40 152;

начислены доходы будущих периодов по субсидии капитального характера:

Дт 5 205 62 561 Кт 5 401 40 162;

на основании выписки со счета:

поступила целевая субсидия текущего характера: Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 52 661;

поступила целевая субсидия капитального характера: Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 62 661;

на дату, когда учредитель утвердил отчет об использовании целевой субсидии:

признание субсидии текущего характера в составе текущих доходов:

Дт 5 401 40 152 Кт 5 401 10 152;

признание субсидии капитального характера в составе текущих доходов:

Дт 5 401 40 162 Кт 5 401 10 162.

Основание: пункт 40 Стандарта «Доходы».

11. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств, приведен в таблице № 2.

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом
1.	Зарплата, компенсации и иные выплаты. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетные листы, Приказы	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний. Справка (ф. 0504833)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям контрактов. Контракт, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов
4.	Налог на имущество. Справка (ф. 0504833). Налоговая декларация по налогу на имущество организаций или Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Ежеквартально (не позднее последнего дня месяца следующего за отчетным)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов. Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.	Иные обязательства. Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей. Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи.	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг. Счет, акт выполненных работ (оказанных услуг); иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг). Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий контракта	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
3.	Выплата зарплаты, пособий, компенсаций и иных выплат. Расчетная ведомость. Справка (ф. 0504833)	Дата принятия расходного обязательства
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний. Справка (ф. 0504833)	Дата принятия расходного обязательства
5.	Уплата налогов (налог на имущество). Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
6.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов. Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
7.	Иные денежные обязательства. Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

12. Порядок формирования резервов предстоящей оплаты отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи страховых взносов

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря текущего года, предоставленных директором МБОУ СОШ № 9.

Утвердить инвентаризационную опись резервов дней отпуска:

**Инвентаризационная опись резервов дней отпуска по состоянию на 31.12.____
года по МБОУ СОШ № 9**

№ п/п	ФИО	кол-во дней отпуска в год	дата принятия на работу	Использовано дней отпуска в текущем году	остаток отпуска на 31.12
1					
2					
3					
...	Итого				

Директор: _____

Резерв рассчитывается ежегодно на 31.12, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на конец года;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Расчет страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев:

Резерв стр.взн.= Резерв отпусков *30,2%

Утвердить форму расчета предельной величины отчислений в резерв предстоящих отпусков:

**Расчет предельной величины отчислений в резерв на 31.12. ____ года по МБОУ
СОШ № 9**

№ п/п		остаток отпусков на 31.12	среднедневной заработок, исчисленный для оплаты отпусков на 31.12	итого резерв отпусков (211) гр.3*гр.4	итого резерв на оплату страховых взносов (213) гр.5*30,2%
1	2	3	4	5	6
1	Субвенция				
2	Местный бюджет				
ИТОГО					

Заместитель директора по финансам _____

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов.

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по страховым взносам	410961211 410961213	440161211 440161213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <1>: - по выплатам работникам - по страховым взносам	450690211 450690213	450299211 450299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва - в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	440161211 440161213 410961211 410961213	430211730 4303XX730 430211730 4303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	450610211 450610213	450211211 450211213

<1> Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

13. События после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности МБОУ СОШ № 9 и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События приводящие к увеличению кредиторской задолженности МБОУ СОШ № 9, событиями после отчетной даты не признаются. Первичные документы, подтверждающие событие после отчетной даты принимаются за 10 дней до установленной даты сдачи отчетности. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся события, меняющие обязательства учреждения на 31 декабря отчетного года.

Ответственным лицом за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является заместитель директора по финансам МБОУ СОШ № 9.

14. Иные решения

Заработная плата и другие выплаты работникам МБОУ СОШ № 9 перечисляется на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты. Банк на перечисление заработной платы выбирается работниками МБОУ СОШ № 9 по письменному заявлению.

Перечисление учреждением заработной платы сотрудникам, прочих выплат, пособий и иных социальных выплат на банковские карты отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (030211830 - 030213830,) и кредиту счета 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства".

Удержания с заработной платы сотрудников производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

При перечислении денежных средств поставщикам в течение отчетного месяца за услуги, по которым невозможно определить текущую задолженность отражать на счете 020600000 «Расчеты по выданным авансам». В последний день отчетного месяца при принятии акта выполненных работ от поставщиков производится начисление услуг, оказанных за месяц и зачет авансов, перечисленных в течение месяца.

Приложение № 1

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

Рабочий план счетов МБОУ СОШ № 9

Рабочий план счетов формировать руководствуясь Приказом финансового управления администрации Артемовского городского округа № 10 от 31.01.2017 г. с учетом следующих особенностей:

1. Формирование кодов поступлений на лицевые счета средств субсидии на выполнение муниципального задания.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Разряд
520			0702				0000000						56		01		130			130

2. Формирование кодов поступлений на лицевые счета средств целевых субсидии на выполнение муниципального задания.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Разряд
520			0702				0000000						56		02		180			180

3. Формирование кодов вычетов по лицевым счетам.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Разряд
520			0702				0500770001 Средства субсидии на выполнение муниципального задания на 2019-2021 г.г. местный бюджет 0500793060 Средства субсидии на выполнение муниципального задания на 2019-2021 г.г. 3700225351 Средства целевых субсидии на 2020 г.													

Приложение № 2

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

**СПИСОК
материально – ответственных лиц и виды имущества, закрепленные за
указанными работниками по МБОУ СОШ № 9**

МОЛ / ОС	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Кол-во
Ходова Светлана Владимировна			
Нежилые помещения	52004110102001	374 504,48	1
Блинова Наталья Анатольевна			
Компьютер P-533/64/2G/15	1360070	23 782,00	1
Лютова Людмила Владимировна			
Ноутбук ASUS(K53E)(HD)	52004110134038	30 000,00	1
Акустическая система	52004110104028	20 990,00	1
Видеокамера	52004110104029	46 391,00	1
Ноутбук Toshiba Satellite	52004110104024	20 460,08	1
Ноутбук Toshiba Asus (K50IJ)	52004110104037	25 000,00	1
Магнитола	52004110104030	5 490,00	1
Проектор Nec NP100G	52004110104018	20 088,00	1
Телевизор TOSHIBA	52004110104026	19 990,00	1
Телевизор TOSHIBA	52004110104027	19 990,00	1
Телевизор TX-PR42C10(a)	52004110104025	39 510,00	1
Экран на треноге	52004110104034	6 310,00	1
Экран на штативе.	52004110104019	9 000,00	1
Ноутбук Lenovo	410134003	41 000,00	1
Проектор ViewSonic	410134002	36 000,00	1
Сканер Canon DR-C225	410134001	24 000,00	1
Ходова Светлана Владимировна			
Ноутбук Acer Aspire	520101340056	49 700,00	1
Ноутбук ASUS	52004110134039	30 000,00	1
Компьютер DNS	52004110104017	18 000,00	1
Компьютер DNS	52004110104020	19 882,48	1
Компьютер DNS	52004110104021	19 882,48	1
Компьютер DNS	52004110104022	19 882,48	1
Компьютер DNS	52004110104023	19 882,48	1
Компьютер DNS	52004110104008	16 666,46	1
Компьютер DNS	52004110104009	16 666,46	1
Компьютер DNS	52004110104010	16 666,46	1
Компьютер DNS	52004110104011	16 666,46	1
Компьютер DNS	52004110104012	16 666,46	1

Компьютер DNS	52004110104013	16 666,46	1
Принтер лазерный M1120	52004110104036	9 300,00	1
Данильченко Наталья Владимировна			
Микроскоп	52004110104003	3 800,00	1
Доска классная	52004110106018	6 585,00	1
Гербарий, коллекция	52004110109002	3 685,00	1
Казулина Надежда Даниловна			
Набор таблиц по английскому языку	52004110109003	4 104,00	1
Канлоева Наталья Иосифовна			
Доска классная	52004110106021	6 585,00	1
Корытко Ольга Георгиевна			
Доска классная	52004110106019	6 585,00	1
Селиванова Татьяна Григорьевна			
Машина электрофорная	52004110104005	6 661,00	1
Штатив лабораторный	52004110104004	3 186,00	1
Доска классная	52004110106023	6 585,00	1
Набор таблиц по математике	52004110109001	3 805,00	1
Сова Людмила Ивановна			
Доска классная	52004110106022	6 585,00	1
Ходова Светлана Владимировна			
Доска классная	52004110106020	6 585,00	1
Стеллаж	52004110106014	4 220,00	1
Стол компьютерный	52004110106015	3 180,00	1
Стол компьютерный	52004110106017	3 110,00	1
Стол компьютерный	52004110106024	3 180,00	1
Стол компьютерный	52004110106025	3 180,00	1
Стол компьютерный	52004110106026	3 180,00	1
Стол компьютерный	52004110106027	3 180,00	1
Стол компьютерный	52004110106028	3 180,00	1
Лютова Людмила Владимировна			
Библиотечный фонд		1576948,25	3342
Итого		2717143,49	3393

Приложение № 3

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии МБОУ СОШ № 9

Председатель комиссии:

Директор – Ходова Светлана Владимировна

Члены комиссии:

1. Заместитель директора по УВР – Лютова Людмила Владимировна.
2. Заместитель директора по финансам - Блинова Наталья Анатольевна.
3. Материально ответственное лицо.

Приложение № 4

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

Состав комиссии по проведению списания материальных ценностей, оценки срока эксплуатации объектов основных средств, оценки текущего состояния объектов основных средств, оценки текущей оценочной стоимости объектов основных средств, в соответствии с положениями Инструкции № 157н

Председатель комиссии:

Учитель – Канлоева Наталья Иосифовна

Члены комиссии:

1. Учитель - Корытко Ольга Георгиевна
2. Учитель – Сова Людмила Ивановна

Приложение № 6

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА

за _____ 201 г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

по ОКУД	КОДЫ 0504054
Дата	
по ОКПО	
Номер карточки	
по ОКЕИ	383
номер счета	109,61

Номер по п/п	Журнал операций		Содержание записи	Дебет счета 109.61	
	дата	номер		Услуга № 1 (вместо слов Услуга №1 учреждение указывает наименование оказываемой услуги)	Услуга № 2 (вместо слов Услуга №2 учреждение указывает наименование оказываемой услуги)
1	2	3	4	5	6
Остатки по дебету счета 109.61 на 01.01.2015					
4 (это код финансового обеспечения)					
Итого оборотов по дебету счета 109.61					
Номер по п/п	Журнал операций		Содержание записи	Кредит счета 109.61	
	дата	номер		Услуга № 1	Услуга № 2
1	2	3	4	5	6
Итого оборотов по кредиту счета 109.61					

Остатки по дебету счета 109.61 на _____

Заместитель директора по финансам
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 6/1

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

**ГРАФИК
документооборота в МБОУ СОШ № 9**

№ п/п	Наименование Документа	Срок предоставления	Исполнитель
1	Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421	До 30 числа каждого месяца	Заместитель директора по УВР
2	Приказы по кадрам (прием, увольнение)	Прием – по факту поступления, увольнение - в 3-х дневный срок со дня увольнения	Директор
3	Приказы об оплате труда, предоставление отпуска и т.д.	До 30 числа текущего месяца	Директор
4	Заявки на кассовый расход. Платежная ведомость	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по финансам.
5	Накладные на приобретение товароматериальных ценностей от поставщиков	На следующий день после получения товара	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по финансам.
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	По мере необходимости	Директор
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101	По мере необходимости	Директор
8	Акт о списании объектов нефинансовых активов ф. 0504104	По мере необходимости	Материально ответственное лицо
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102	По мере необходимости	Материально ответственное лицо
10	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф. 0504144	По мере необходимости	Материально ответственное лицо
11	Листы нетрудоспособности	до 30 числа каждого месяца	Работники МБОУ СОШ № 9
12	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	По мере необходимости	Материально ответственное лицо
13	Инвентаризационная опись резервов дней отпуска по состоянию на 31.12.	31.12 каждого года	Директор

Приложение № 7

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

Периодичность формирования регистров на бумажном носителе бухгалтерского учета МБОУ СОШ № 9

1. 0504031 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов – при списании объекта с учета, по требованию контролирующих органов
2. 0504032 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов – при списании объектов с учета, по требованию контролирующих органов
3. 0504033 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов - ежегодно
4. 0504034 Инвентарный список нефинансовых активов - ежемесячно
5. 0504035 Оборотная ведомость по нефинансовым активам - ежемесячно
6. 0504036 Оборотная ведомость - ежемесячно
7. 0504041 Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей - ежегодно
8. 0504042 Книга учета материальных ценностей – ежегодно в случае ведения материально – ответственными лицами этого регистра в электронном виде
9. 0504043 Карточка учета материальных ценностей – ежегодно в случае ведения материально – ответственными лицами этого регистра в электронном виде
10. 0504051 Карточка учета средств и расчетов – ежемесячно (формируется по счетам 302,303, 304,305)
11. 0504062 Карточка учета лимитов бюджетных обязательств - ежемесячно
12. 0504064 Журнал регистрации бюджетных обязательств – ежегодно
13. 0504071 Журналы операций - ежемесячно
14. 0504072 Главная книга – за полугодие, 9 месяцев, год

Приложение № 8

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Директор _____
« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ №1 от « ____ » _____ 20__ г
о разуконплектации объекта.**

Основание: приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование _____ (инв. № _____):

1. _____
2. _____
3. _____

В состав _____ входит _____ предмета, общая сумма _____

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ ПО МБОУ СОШ № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) утверждено в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон № 402-ФЗ);

Бюджетным кодексом РФ;

Налоговым кодексом РФ;

Приказом Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010г. № 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);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными муниципальными учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Инструкция № 52н);

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

Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» (далее - закон № 167 ФЗ).

1.2. В настоящем Положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью МБОУ СОШ № 9, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на директора МБОУ СОШ № 9.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в МБОУ СОШ № 9 и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бухгалтерской отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности МБОУ СОШ № 9 наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства МБОУ СОШ № 9;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- директор МБОУ СОШ № 9 заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все сотрудники МБОУ СОШ № 9;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) МБОУ СОШ № 9 в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- директор МБОУ СОШ № 9 и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными

лицами (сотрудниками) МБОУ СОШ № 9 и директором МБОУ СОШ № 9 (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

1.1. Состав Комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 9, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- срок действия полномочий указанных лиц.

1.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- имеет право получать от сотрудников МБОУ СОШ № 9 объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- привлекает сотрудников МБОУ СОШ № 9 к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

1.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т. ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

1.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);

- задачи процедуры (мероприятия);

- периодичность процедуры (мероприятия);

- ответственные лица.

1.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

1.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

1.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки, Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

1.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

1.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

1.11. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. Заключительные положения

1.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

1.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу учреждения.

1.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение № 9/1

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю в МБОУ СОШ № 9

Председатель комиссии:

директор – Ходова Светлана Владимировна.

Члены комиссии:

заместитель директора по УВР – Лютова Людмила Владимировна;

заместитель директора по финансам – Блинова Наталья Анатольевна.

Приложение № 9/2

к Учетной политике, утвержденной приложением № 1 к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа «О формировании Учетной политики в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа» от 29.03.2019 г. № 45

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия
1	Предварительный контроль	
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм федерального закона о закупках. Предотвратить превышение предельного объема закупок, выбрать соответствующую процедуру размещения заказа.
1.2.	Визирование проектов договоров	Обеспечить законность и правомерность заключения договора. Провести проверку добросовестности контрагента. Обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре. Исключить пропуски и ошибки в тексте договора. Проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения.
1.3.	Визирование счетов на оплату (в случае заключения сделки без подписания договора)	Обеспечить законность и правомерность сделки. Провести проверку добросовестности контрагента. Проверить обоснованность заключения сделки и её соответствие потребностям учреждения. Обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов Российской Федерации.
2	Текущий контроль	
2.1.	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете	Исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета.

2.2.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих, документов
	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечить эффективное использование бюджетных средств. Проверить целевое использование выделенных средств
2.4.	Контроль произведенных расходов (затрат)	Обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения. Определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры. Своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц. Проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов.
2.5.	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов: акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; выписки по лицевому счету учреждения; иные источники информации.	Обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.
2.6.	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета: учетные регистры материально - ответственных лиц; оперативные отчеты подразделений учреждения; иные источники информации	Обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.
2.7.	Контроль целевого использования имущества учреждения	Проверить целевое использование имущества, переданного в оперативное управление. Проверить сохранность имущества, переданного в оперативное управление. Своевременно обнаружить имущество, используемое не по целевому назначению. Своевременно выявить временно не используемое имущество, определить причины, виновных лиц, при необходимости организовать хранение имущества, консервацию.

2.8.	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребности учреждения в основных фондах. Своевременно учесть потребность учреждения в услугах по содержанию имущества (запланировать ремонт, техническое обслуживание, модернизацию и пр.).
2.9.	Мониторинг кредиторской задолженности	Своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению. Своевременно выявить не востребовавшую задолженность кредиторами и принять меры к её списанию; Контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах.
2.10	Мониторинг дебиторской задолженности	Своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату). Своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию. Контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах.
3	Последующий контроль	
3.1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров бухучета (Журналов операций, Главной книги и пр.) и данных в бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие данных бухгалтерской отчетности и данных оперативных и статистических отчетов.
3.2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины её образования. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами. Провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.)
3.3	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	Своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию.