

ПРИКАЗ

от " 10 " _____ января _____ 2019 г. N 3

**Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (далее - приказ N 174н) и приказом "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета" (далее - приказ N 173н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета, ввести его в действие с 01 января 2019 года и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Создать постоянно действующую комиссию МБОУ Лопатинская ОШ по осуществлению внутреннего контроля за проведением хозяйственных операций и бухгалтерского учета в следующем составе:

Директор - Афанасова Н.В.

Главный бухгалтер- Емельянова И.В.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В.Афанасова _____

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждено
приказом N 3
от 10 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лопатинская ОШ

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (далее - приказ N 174н) и приказом "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета" (далее - приказ N 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении МБОУ Лопатинская ОШ и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2.2. Бухгалтерский учет ведется МБОУ Лопатинская ОШ, возглавляемым директором. Деятельность МБОУ Лопатинская ОШ регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Директор МБОУ Лопатинская ОШ несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования директора МБОУ Лопатинская ОШ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

2.3. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным Инструкцией № 157-н от 01.12.2010 « Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета»

2.4. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных

учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказом Министерства финансов Российской Федерации 173н.

При оформлении фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов применяются формы первичных документов, установленные приложением № 1 (расчетный листок на выплату заработной платы, акт о приемке выполненных работ).

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно приложению N 2

2.5. Бухгалтерский учет ведется по форме учета, предусмотренной Инструкцией N 157н.

Журналам операций присваиваются номера в соответствии с приложением N 3

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу N 173н (кроме ф.0310003 "Журнал регистрации приходных и расходных ордеров") составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по дате авансового отчета и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях .

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Инвентаризация кассы оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)

2.6. Обработка учетной информации осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С.

2.7. Материально ответственными лицами учреждения являются:

- для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности – Афанасова Н.В.
- для обеспечения сохранности нефинансовых активов – Афанасова Н.В.

2.8. Состав постоянно действующих комиссий:

- по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества : по приемке-передаче материальных ценностей: по списанию материальных запасов:

Учитель – Цыганова Г.С.

Учитель – Марасанова Т.И.

Учитель – Афанасова Е.С.

Учитель – Артемова И.В.

III. Особенности учета операций

3.1. Учет нефинансовых активов.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и непроизведенным активам, а также материальным запасам определяется разделом II Инструкции N 157н.

Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38-55 и 84-92 Инструкции 157н, а также ст.7-13 и 24-29, 48-53 Инструкции N 174н.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 и 84-91, 93 Инструкции 157н, а также ст.14-18 и 24-29, 48-53 Инструкции N 174н.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-126 Инструкции N 157н и ст.30-47 Инструкции N 174н.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 10 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, согласно приложению N 4 .

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме

финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в оценке основного средства, принятого по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) (в случае, если стоимость собственником не указана, то по условной оценке - 1 руб. за объект).

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственным лицам.

Объекты основных средств, стоимость которых отнесена на расходы в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются на дополнительном счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам, по цене по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с п.44 Инструкции N 157н.

При определении срока полезного использования объектов нефинансовых активов, исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Советом Министров СССР от 22 октября 1990 года N 1072.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), в соответствии с требованиями п.99 Инструкции N 157н.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);

для продуктов питания – один килограмм.

для ГСМ-один литр

для запчастей- одна штука

для канцтоваров- одна штука

Материальные запасы принимаются к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Карточки учета материальных ценностей (ф. 0504043) распечатываются и проверяются 1 раз в месяц по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их работникам . Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»).

Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов(ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

3.2. Учет финансовых активов и обязательств.

МБОУ Лопатинская ОШ ведет учет расчетов и обязательств в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;

Право подписи актов приемки выполненных работ предоставлено руководителю .

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты

работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Для реализации требований ст.136 ТК РФ учреждение использует авансовую форму расчетов, при которой за первую половину месяца аванс выдается в счет причитающейся заработной платы за отработанный месяц. При этом никакие удержания с выплаченных сумм аванса и начисления на социальное страхование не производится. В дальнейшем по итогам соответствующего месяца осуществляется расчет заработной платы по установленным правилам с зачетом суммы выданного за первую половину месяца аванса.

Размер аванса устанавливается в размере не ниже тарифной ставки работника за фактически отработанное в первой половине месяца время или в размере 50% от тарифной ставки работника.

Заработанная плата за первую половину месяца выплачивается в виде аванса-18-го числа текущего месяца. Аванс выплачивается с оформлением табеля учета рабочего времени за первую половину месяца.

Заработанная плата за вторую половину месяца в окончательный расчет по итогам истекшего месяца-4 числа текущего месяца. Если выдача аванса и заработной платы выпадает на выходной день, то выплата производится в пятницу.

Оплата отпуска производится – не позднее, чем за три дня до его начала(ст.136ТК РФ).Если отпуск сотрудника приходит на понедельник, то отпускные ему выплачиваются в пятницу.

Оплата всех выплат в пользу уволенного сотрудника- в день увольнения (ст.140 ТК РФ).Если работник в день увольнения не работал ,причитающиеся ему в окончательный расчет суммы заработной платы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе по КБК (п. 257 Инструкции 157н).

3.3. Учет внутренних расчетов между главным распорядителем и его подразделениями по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними по счету 030404000 "Внутриведомственные расчеты".

3.4. Учет доходов и расходов

Движение средств, полученных от субсидий на выполнение государственного задания, на содержание имущества, целевых субсидий, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, ведется на счете 020111000, аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ) ведется на забалансовых счетах 17 и 18.

Учет затрат на изготовление готовой продукции (работ, услуг) ведется на счете 010960000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

010960211 "Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960212 "Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960213 "Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960221 "Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960222 "Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960223 "Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960225 "Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960226 "Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции

Все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг, относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Учет доходов и расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ (поручения) регламентируются распорядительным документом, на основании которого они выполнялись.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 040150000 "Расходы будущих периодов" и списываются на финансовый результат текущего финансового пропорционально объему продукции (работ, услуг).

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа МБОУ Лопатинская ОШ в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

5.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

VI. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

6.1. Целью внутреннего финансового контроля является контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

6.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

- оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру учреждения в ведении финансово-экономической деятельности

6.3. Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля приведены в приложении N 5.

VII. Изменение учетной политики

7.1. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Приложение N 1

к Приказу от __ 10.01.2019 __

N __ 3 __

Расчетный листок

Приложение N2
к Приказу от__10.01.2019____
N_3__

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Ответственный за проверку	Согласование и утверждение
		Ответственный за выписку	Срок исполнения		
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер	Руководитель
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Руководитель	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Главный бухгалтер	Руководитель
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Руководитель	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	Руководитель
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	Руководитель
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	Руководитель

6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Руководитель	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	Руководитель
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Руководитель	В соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	Руководитель
8	Командировочное удостоверение (форма Т-10)	Руководитель	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Главный бухгалтер	Руководитель
9	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Руководитель	До 10 числа первой половины месяца и до 30 числа второй половины месяца	Главный бухгалтер	Руководитель
10	Расчетная ведомость (форма Т-51)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца – до 10 числа месяца, текущего месяца; для второй половины месяца - до 30 числа текущего месяца	Руководитель	Руководитель
11	Платежная ведомость (форма Т-53)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца – до 10 числа месяца, текущего месяца; для второй половины месяца – до 30 числа текущего месяца	Руководитель	Руководитель
12	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
13	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Руководитель
14	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Руководитель
15	Кассовая книга (форма КО-4)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Руководитель

16	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 30 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	Руководитель
17	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
18	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
19	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
20	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма ИНВ-11)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
21	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
22	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
23	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Главный бухгалтер	Руководитель
24	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Руководитель
25	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
26	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
27	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	Бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	Руководитель

28	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	Руководитель
29	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	Руководитель
30	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалте
31	Карточка учета нематериальных активов (форма НМА-1)	Бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
32	Платежное поручение (форма 0401060)	Бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	Руководитель
33	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Руководитель	По мере выдачи	Бухгалтер	Руководитель
35	Акт о списании материальных запасов(ф.0504230)	Руководитель	Ежемесячно	Экономист-бухгалтер	Руководитель

Приложение N3
к Приказу от __10.01.2019__
N_3__

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение N 4
к Приказу от _10.01.2019_____
N__3__

СТРУКТУРА КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ,
ПРИСВАИВАЕМЫХ ИНВЕНТАРНЫМ НОМЕРАМ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1-10 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Порядковый инвентарный номер	
1-9999	Жилые помещения
1-9999	Нежилые помещения
1-9999	Сооружения
1-9999	Машины и оборудование
1-9999	Транспортные средства
1-9999	Производственный и хозяйственный инвентарь
1-9999 1-9999	Прочие основные средства

Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	1. Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий; 2. Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером); 3. Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Главный бухгалтер Руководитель Главный бухгалтер; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.); 2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения; 3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; 4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; 5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;	В течение финансового года	Руководитель; Главный бухгалтер; МОЛ; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля.

	6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); 7. Проверка фактического наличия материальных средств.		
Последующий контроль	1. Инвентаризация; 2. Внезапная проверка кассы; 3. Проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств; 4. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; 5. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией; 6. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами;	В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период	Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля