

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 4  
с углубленным изучением английского языка»  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

---

**П Р И К А З**

« 29 » 12 2012 г.

№ 705

Об утверждении учетной политики  
МАОУ СОШ № 4

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н; Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением английского языка», далее – школа, *(приложение № 1 к приказу)* и применять ее с 1 января 2013 г. последовательно во все отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в школе и хранение документов бухгалтерского учета возложить на директора школы.
3. Ведение бухгалтерского учета в школе осуществлять бухгалтерской службе, возглавляемой Мукминовой Г.З., главным бухгалтером. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определить в соответствии с положением о бухгалтерской службе школы *(приложение № 2 к приказу)*.
4. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности возложить на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно директору школы.

5. Обязать всех работников школы выполнять требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

6. Гребенюк М.А., секретарю учебной части школы, довести настоящий приказ до сведения заместителей директора и руководителей структурных подразделений, осуществляющих деятельность на основании доверенности директора школы.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Горбенко

С приказом ознакомлены:



№ п/п	ФИО	должность	дата	ропись
1	Алексеева С.А.	экономист Бухгалтерской службы	29.12.2012	<i>Алексеева</i>
2	Буберенко Т.В.	заместитель директора по хозяйственной части	29.12.12	<i>Т.В. Буберенко</i>
3	Васюта И.В.	заместитель директора по УВР	29.12.12	<i>И.В. Васюта</i>
4	Васюта А.В.	заведующий бассейном	29.12.12	<i>А.В. Васюта</i>
5	Довганюк Т.В.	заместитель директора по УВР	29.12.12	<i>Т.В. Довганюк</i>
6	Игнашева Т.Г.	заместитель директора по УВР	29.12.12	<i>Т.Г. Игнашева</i>
7	Мосина Н.Н.	заместитель директора по УВР	29.12.12	<i>Н.Н. Мосина</i>
8	Мукминова Г.З.	заместитель директора по УВР	29.12.12	<i>Г.З. Мукминова</i>
9	Неволина О.В.	Заведующая БИЦ	29.12.12	<i>О.В. Неволина</i>
10	Плесовских А.Н.	заместитель директора по УВР	29.12.12	<i>А.Н. Плесовских</i>
11	Попович А.Д.	заместитель директора по УВР	29.12.12	<i>А.Д. Попович</i>
12	Ткаченко М.Е.	заместитель директора по УВР	29.12.12	<i>М.Е. Ткаченко</i>

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения в соответствии с требованиями:

-Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ«О бухгалтерском учете»; - приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года №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»;  
-Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции к по его применению»;  
-Приказ Минфина от 23 декабря 2010 года №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;  
-"Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 N373-П).  
-иными правовыми нормативными актами РФ и субъекта РФ.

1.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- Унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010г. №173н«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),

органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению».

1.3. Журналам операций присваиваются постоянные номера.

- Приложение 1 к приказу.

1.4. Обработка учетной информации ведется с применением автоматизированного программного продукта «АС Смета».

- Пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.5. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается в соответствии:

- с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (приложение № 2 к приказу).

1.6. Внутренний финансовый контроль и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности осуществляется:

-Приложение 3 к приказу

1.7. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения в бухгалтерском учете обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

согласно п.21 Инструкции №157н

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Факт хозяйственной жизни осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии утвержденным Планом финансово хозяйственной жизни автономно учреждения.

1.8. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота. График документооборота, устанавливающий перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, обязателен для исполнения всеми работниками учреждения

- Приложение 4 к приказу.

1.9. Бухгалтерская квартальная и годовая отчетность

- Приказ Минфина РФ от

формируются на бумажных носителях и в электронном виде. Формы отчетности представляются учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

-квартальную отчетность до 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

-годовую до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом.

25.03.2011г. №33 «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.10. Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом.

- Приложение 5 к приказу.

1.11. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд автономного учреждения в соответствии:

- с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.12. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии:

- Приложение 6 к приказу.

1.13. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе, фамилия и инициалы ответственного лица за соблюдением лимита, место хранения расчета лимита кассы, а так же требования к оборудованию помещения кассы устанавливаются:

- Положение 7 к приказу.

1.14. Правила выдачи денежных средств под отчет, размер средств, сроки выдачи и порядок отчета устанавливаются порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

- Приложение 8 к приказу.

## 2. Учет основных средств.

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

- Пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкция к Единому плану счетов № 157н

2.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- Инструкция № 157н.

- недвижимого имущества;

- иного движимого имущества;
- особо ценного движимого имущества

- 2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), а также от того находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 9 цифр, где: 1 – код источника финансирования; 2 – 3 – коды аналитического счета; 4 – 9 – порядковый номер (000001 – 999999)
- Пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 2.5. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в установленном в учреждении порядке.
- Инструкция № 157н,  
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».  
- Состав и полномочия комиссии, а также ее функции определены в Положении по поступлению и выбытию активов, см. Приказ №766 от 29.12.2012г.
- 2.6. Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно
- Пункт 44 Инструкции №157.
- 2.7. Начисление амортизации производится линейным способом.
- Пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
- 2.8. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
- Пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
- 2.9. Стоимость основных средств поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяет комиссия по поступлению и выбытию имущества исходя из текущей рыночной стоимости используя данные:
- Данные от организаций изготовителя;  
- Сведения об уровне цен (специальная литература, СМИ, торговыми инспекциями).
- 2.10. Списание объектов движимого имущества, не относящиеся к особо ценному движимому имуществу, производится
- Без согласования с учредителем.
- 2.11. Списание особо ценного имущества, закрепленного за учреждением учредителя, производится
- После согласования с учредителем.
- 2.12. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе и на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных
- Статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года №402 –ФЗ;  
- Пункт 1.5 Методических

случаях, предусмотренных законодательством, Порядок и график инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49.

### **3. Учет материальных запасов.**

3.1. 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.

- Пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по кодам вида синтетического счета

- Пункты 118, 119 Инструкции к Единому плану счетов

3.3. Материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества, принимаются к учету

- По текущей рыночной стоимости

3.2. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

- Согласно п.108 Инструкции №157н

### **4. Учет финансовых активов и обязательств.**

4.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядке и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денежных средств определяются в соответствии

- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным ЦРБ 12.10.11 № 373-П;

4.2. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы устанавливаются в соответствии

- Приказом руководителя;

4.3. В рамках обеспечения, перечисления и возмещения наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы; командировочные расходы; расходы, связанные с прохождением медосмотра; расходы на льготный проезд могут перечисляться на зарплатные счета (карты) сотрудников.

- Письмо Минфина России от 05.10.2012г. № 14-03-03/728;  
- Письмо Минфина России от 29.12.2011г. №12-14-07/1396-1966;  
- Трудовой кодекс ст. 168;  
- Положение к Приказу МАОУ СОШ №4 №384 от 27.08.2012г;  
- Положение к Приказу МАОУ СОШ №4 №386 от 27.08.2012г.

4.4. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии

- Пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов.

## 5. Учет доходов и расходов.

5.1. Доходы и расходы учреждения признаются по месту начисления. Оценка доходов производится по сумме сделки, указанной в договоре. Дата определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

- Пункт 199 Инструкция к Единому плану счетов №157н

а) Начисление доходов от реализации в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов оказания платных дополнительных услуг;

б) В виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);

г) В виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг).

5.2. Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг) используются в своих целях в соответствии Планом финансово хозяйственной деятельности автономного учреждения.

- Устав учреждения  
- ПФХД

## 6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. Учет основных средств стоимостью до 3000 тысяч рублей, введенных в эксплуатацию, осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 тыс.руб. включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

- Пункты 50, 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.2. Учет земельного участка, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости), ведется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Данные о наличии земельных участков отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах.

- Свидетельство

6.3. Бланки строгой отчетности учитываются на

забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк-один рубль.

- пункты 3, 118 Инструкции к Единому плану счетов.

6.4. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

- пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк-один рубль.

- пункты 3, 118 Инструкции к Единому плану счетов.

6.4. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

- пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

# **Учетная политика учреждения в целях налогового учета.**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.
- 1.2. Введение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.
- 1.3. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

## **2. Налог на прибыль.**

- 2.1. Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст.271 и ст.272 НКРФ
- 2.2. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств.
- 2.3. Материалы списываются по средней стоимости.

## **3. Налог на добавленную стоимость.**

- 3.1. В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.
- 3.2. Для учреждения не являются объектом обложения :
  - выполнение работ (оказания услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
  - передача по безвозмездной основе, оказания услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств учреждению;
  - иные виды операций, перечисленные в ст.146 НК РФ.

## **4. НДФЛ.**

- 4.1. Согласно данной учетной политике учреждение обязано применять в 2013 году налоговый регистр по НДФЛ «Налоговая карточка по НДФЛ» согласно приложению № 12.

## **5. Транспортный налог.**

- 5.1 Объектом налогообложения считается транспортное средство, зарегистрированное в установленном законодательством порядке и принадлежащее учреждению.
- 5.2 Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.
- 5.3 Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом Российской Федерацией №61-ЗАО от 25.02.2002г. (в ред. От24.12.2012г.)

## Приложение к учетной политике для целей бухучета.

### Номера журналов операций

Приложение 4  
к приказу от 29.12.2012 №765

#### Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Ответственный за ведение журналов операций
1	<i>Журнал операций по счету «Касса»</i>	<i>Алексеева С.А</i>
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>	<i>Мукминова Г.З.</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>	<i>Мукминова Г.З.</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>Алексеева С.А. Мочалова М.Б.</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>	<i>Мочалова М.Б.</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>	<i>Алексеева С.А. Мочалова М.Б.</i>
8	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>	<i>Алексеева С.А.</i>

**Рабочий план счетов**

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

**Структура финансового обеспечения (деятельности)**

**(18-й разряд номера счета)**

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-25)	
<b><i>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</i></b>				
<b><i>101</i></b>	<b><i>1</i></b>	<b><i>2</i></b>	<b><i>310</i></b>	<b><i>Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения</i></b>

101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>				
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
<i>Амортизация</i>				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
<i>Вложения в нефинансовые активы</i>				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные

				<i>средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
106	3	1	310	<i>Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>
106	3	1	410	<i>Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>
<i>Денежные средства</i>				
201	3	4	510	<i>Поступления средств в кассу учреждения</i>
201	3	4	610	<i>Выбытия средств из кассы учреждения</i>
<i>Расчеты по доходам от собственности</i>				
205	2	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности</i>
205	2	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности</i>
<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</i>				
205	3	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг</i>
205	3	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг</i>
...				

#### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	<i>Имущество, полученное в пользование</i>	01
2	<i>Материальные ценности, принятые на хранение</i>	02
3	<i>Бланки строгой отчетности</i>	03
4	<i>Задолженность неплатежеспособных дебиторов</i>	04
5	<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i>	07
6	<i>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен</i>	09

	<i>изношенных</i>	
7	<i>Поступления денежных средств на счета учреждения</i>	<i>17</i>
8	<i>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</i>	<i>18</i>
9	<i>Задолженность, не востребованная кредиторами</i>	<i>20</i>
10	<i>Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации</i>	<i>21</i>
11	<i>Парковочные карты</i>	<i>28</i>
12	<i>Транспортные карты</i>	<i>29</i>

**Приложение к учетной политике для целей бухучета. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

Приложение 3

к приказу от 29.12.2012 № 765

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения **плана финансово-хозяйственной деятельности**;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования **субсидий, средств, полученных от платной деятельности**.

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

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

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

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

должностных обязанностей.

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения **плана финансово-хозяйственной деятельности**;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе **бухгалтерской службой**

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

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

- объект проверки;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю.

#### 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств в кассе учреждения.
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения **(при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений)**

*или оценка рациональности используемых технологических схем);*

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

## 6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на **главного бухгалтера Мукминову Г.З.**

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

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

## 8. Заключительные положения

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых	Ежеквартально на последний день	Квартал	Мукминова Г.З

	<i>операций</i> <i>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>отчетного квартала</i>		
<i>2</i>	<i>Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Месяц</i>	<i>Мукминова Г.З.</i>
<i>3</i>	<i>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>На 1 января</i> <i>На 1 июля</i>	<i>Полугодие</i>	<i>Мукминова Г.З.</i>
<i>4</i>	<i>Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Мукминова Г.З.</i>
<i>5</i>	<i>Инвентаризация нефинансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Васюта И.В.</i>
<i>6</i>	<i>Инвентаризация финансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Васюта И.В.</i>

**Приложение к учетной политике для целей бухучета. График документооборота**

Приложение 4  
к приказу от 29.12.2012 № 156

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

№ п/п	Наименование документов.	Ответственный за представление	Срок исполнения	Куда представить
	Акт на списание материалов и оборудования	Алексеева С.А. Мочалова М.Б.	Ежемесячно	Бухгалтерия
	Оборотная ведомость по материальным запасам	Мочалова М.Б.	Ежемесячно до 5-го числа месяца	Бухгалтерия
	Оборотная ведомость по основным средствам	Алексеева С.А.	Ежеквартально до 5-го числа последующего месяца за отчетным кварталом.	Бухгалтерия
	Табель учета рабочего времени	Садченков Д.Д. Васюта А.В.	Для начисления зарплаты до 25-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
	Больничные листы	Садченков Д.Д.	Для начисления зарплаты до 25-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
	Сведения для оплаты часов по замене	Гребенюк М.А.	Для начисления зарплаты до 25-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
	Приказы по личному составу	Садченков Д.Д. Васюта И.В. Довганюк Т.В.	Для начисления зарплаты до 25-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
	Протокол заседаний для расчета КТУ	Васюта А.В.	Для начисления зарплаты до 25-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
	Плановый наряд	Васюта А.В.	Для начисления зарплаты до 25-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
	Отчет П-4	Мочалова М.Б.	Ежемесячно с начислением з/платы до 5-го числа каждого м-ца	МКУ ЦФХОД
	Отчет по начислению зар./платы	Мочалова М.Б.	Ежемесячно с начислением з/платы до 5-го числа каждого м-ца	МКУ ЦФХОД

Отчет о численности	Мочалова М.Б.	Ежемесячно с начислением з/платы до 3-го числа каждого м-ца	МКУ ЦФХОД
Расчетная ведомость ФСС с приложением копий платежных поручений о перечислении налога за отчетный период	Мочалова М.Б.	Ежеквартально до 15-го числа последующего месяца за отчетным кварталом.	ФСС
Налог на имущество	Мукминова Г.З.	Квартал, полугодие, 9 месяцев-рассчет не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода;  Календарный год – декларация не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.	МИФНС России №2 по ЯНАО
Транспортный налог (авансовый платеж)	Мукминова Г.З.	Налоговая декларация представляется один раз в год, по итогам года. Срок уплаты авансовых платежей по транспортному налогу за 1,2,3 квартал – не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, декларацию за 1,2,3 квартал сдавать не нужно.	МИФНС России №2 по ЯНАО
Бухгалтерская отчетность	Мукминова Г.З.	Календарный год – сроки сдачи в течение 90 дней по окончании года.	МИФНС России №2 по ЯНАО
Земельный налог	Мукминова Г.З.	Налоговая декларация представляется один раз в год не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.	МИФНС России №2 по ЯНАО
Пенсионный фонд	Мочалова М.Б.	Квартал, полугодие, 9 месяцев Расчетный календарный год-Срок сдачи отчетности до 15-го числа следующего месяца.	ПФР
Налог на прибыль	Мукминова Г.З.	Квартал, полугодие, 9 месяцев, Расчетный календарный год- не позднее 28-го числа месяца, следующего за месяцем, по итогам которого производится исчисление налога.	МИФНС России №2 по ЯНАО
Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год	Мочалова М.Б.	Сведения – срок сдачи не позднее 20 января текущего года.	ПФР
НДС	Мукминова Г.З.	<b>Срок сдачи</b> нулевой декларации НДС – <b>до 20 числа</b> месяца следующего за последним месяцем квартала.	МИФНС России №2 по ЯНАО

	Налог на доходы физических лиц	Мочалова М.Б.	Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	МИФНС России №2 по ЯНАО
	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы  (Форма №П-2)	Алексеева С.А.	Ежеквартально до 2-го числа последующего месяца за отчетным кварталом.	Статистика
	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Форма №11 краткая)	Алексеева С.А.	Ежеквартально до 2-го числа последующего месяца за отчетным кварталом.	Статистика
	Сведения об инвестиционной деятельности Форма №П-2инвест	Алексеева С.А.	Ежеквартально до 2-го числа последующего месяца за отчетным кварталом.	Статистика
	Отчет об исполнении учреждением ПФХД (Форма 737)	Мукминова Г.З.	Ежемесячно, не позднее 2-го числа месяца	МКУ ЦФХОД
	Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (оперативный отчет)	Мукминова Г.З.	Ежемесячно, не позднее 2-го числа месяца	МКУ ЦФХОД
	Отчет по использованию субвенции (Фактические и кассовые расходы)	Мукминова Г.З.	Ежемесячно, не позднее 2-го числа месяца	МКУ ЦФХОД
	Ведомость на списание ГСМ	Буберенко Т.В.	Ежемесячно не позднее 2-го числа	Бухгалтерия

## Приложение к учетной политике для целей бухучета.

### Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение 5  
к приказу от 29.12.2012 № 765

#### Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор Т.В. Горбенко	Платежные поручения, чеки расходные, приходные кассовые ордера	–В чековой книжке право первой подписи	
2	Главный бухгалтер Г.З. Мукминова	Платежные поручения, чеки расходные, приходные кассовые ордера	–В чековой книжке право второй подписи	
3	Заместитель директора по УВР И.В. Васюта	Платежные поручения, чеки расходные, приходные кассовые ордера	За директора в его отсутствии, в чековой книжке право первой подписи	
4	Экономист А.С. Алексеева	Все документы, справки и отчеты, исполненные бухгалтерской службой	За главного бухгалтера в его отсутствие, в чековой книжке право второй подписи	
5	Заместитель по АХР Т.В. Буберенко	Товарные накладные на получение товаров	–	
6	Зав. библиотеки О.В. Неволлина	Товарные накладные на получение библиотечного фонда	–	
7	Водитель	Путевые листы		

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе: – **Зам. директора по УВР И.В. Васюта (председатель комиссии);**

- секретарь **Гребенюк М.А.;**

- экономист **Алексеева С.А.;**

- бухгалтер **Мочалова М.Б..**

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

С приложением ознакомлены:

**Зам. директора по УВР**  
**09.01.2013**

**Секретарь 09.01.2013**  
**Экономист 09.01.2013**  
**Бухгалтер 09.01.2013**



**И.В. Васюта**

**М.А. Гребенюк**  
**С.А. Алексеева**  
**М.Б. Мочалова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 4  
с углубленным изучением английского языка»**

Ул. Молодежная, 23, г. Новый Уренгой, ЯНАО, 629300  
Тел (3494) 23-91-10. Тел./факс (3494) 23-90-79. E-mail school4office83@mail.ru

---

**ПРИКАЗ**

« 29 » 12 2012 год

№ 466

**О создании постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель – И.В. Васюта – зам. директора по УВР

Члены комиссии - М.А. Гребенюк- секретарь;  
С.А. Алексеева- экономист;  
М.Б. Мочалова-бухгалтер.

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Мукминову Г.З.

Директор



Т.В. Горбенко

С приказом ознакомлены:

*Васюта*  
*Алексеева*  
*Мочалова*

И.В. Васюта  
М.А. Гребенюк  
С.А. Алексеева  
М.Б. Мочалова

**Расчет лимита остатка наличных денег в кассе на 2013 г.**

1	<b>V</b>	Объем поступлений наличных денег за последние 3 месяца, руб.	185954,88
2	<b>P</b>	Расчетный период, раб. дней	92
3	<b>Nc</b>	Период времени между сдачей в банк наличных денег, дней	7
4	<b>L</b>	Расчет лимита	14148,74

Лимит остатка наличных денег в кассе установлен в размере 14148,74 руб. Место хранения расчета кассы находится в здании бассейна «Жемчужина». Ответственное лицо за соблюдение лимита кассы Алексеева Светлана Александровна – экономист МАОУ СОШ №4.

Правила выдачи денежных средств под отчет **на расходы, связанные со служебными командировками**, производится согласно положению о порядке и условиях командирования работников и возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МАОУ СОШ №4.

Под хозяйственными расходами понимается – закупка товарно-материальных ценностей (материалов, топлива, канцтоваров и т.д.), покупка прочих товаров, необходимых для нужд организации.

**Выдача денежных средств под отчет** оформляется расходным кассовым ордером.

Если денежные средства израсходованы не полностью, то они возвращаются в организацию с составлением ПКО на сумму возврата. В этом случае на лицевой стороне авансового отчета указывается номер и дата ПКО, по которому подотчетным лицом возвращен остаток неизрасходованных средств. В случае перерасхода сотруднику наоборот выдаются суммы перерасхода по РКО, также с указанием его реквизитов на титульном листе авансового отчета.

На оборотной стороне авансового отчета указывается перечень оправдательных документов (квитанции, кассовые чеки, билеты и т.п.), подтверждающих расходы, с обязательным приложением их к нему.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре, проверяется бухгалтером организации и после утверждается руководителем (или уполномоченным на то лицом).