

Карта внутреннего финансового контроля

№ п-п	Объект внутреннего финансового контроля	Вид, контроля, периодичность	Ответственный за предоставление объекта контроля	Ответственный за проведение контроля	Контрольные процедуры
1	Договора от поставщиков и подрячиков, счета поставщиков и подрячиков; требования контролирурующих органов	Предварительный, по мере поступления	Директор, повар, заведующий хозяйством	Директор	Проверка на соответствие законодательству, внутренним нормативным актам, фактическим данным хозяйственного учета
2	Приказы по личному составу	Текущий, по мере поступления	Директор	Директор	Проверка на соответствие законодательству, внутренним нормативным актам
3	Табель учета рабочего времени	Текущий, по мере поступления	Старший воспитатель, бухгалтер	Директор	Проверка на соответствие законодательству, внутренним нормативным актам, фактическим данным хозяйственного учета
4	Меню-требования	Текущий, по мере поступления	Заведующий хозяйством, повар	Главный бухгалтер	Проверка на соответствие нормам СанПин, количеству питающихся
5	Заявления сотрудников на выдачу подотчетных сумм	Текущий, по мере поступления	Главный бухгалтер	Директор	Проверка на соответствие законодательству, внутренним нормативным актам, фактическим данным бух. хозяйственного учета
6	Остаток денежных средств: -банковского р/счета; -в кассе учреждения	Текущий, последующий	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка соответствия остатка денежных средств по выписке банка журналу операций №2 Проверка соответствия фактического остатка денежных средств в кассе кассовой книге ежедневно, ежемесячно
7	Ежемесячная, ежеквартальная, ежегодная бухгалтерская бюджетная отчетность	Последующий, по срокам, установленным выпестопциями органами	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка на соответствие: законодательству, оборотным ведомостям, главной книге, данным предыдущих периодов по соответствующим счетам
8	Инвентаризация НФА	Последующий, по установленным законодательством срокам	Главный бухгалтер	Директор	Проверка на соответствие: инвентаризационным спискам у МОЛ, оборотным ведомостям, главной книге, данным предыдущих периодов по соответствующим счетам

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по
поступлению и выбытию активов**

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель: директор	Басавина Наталья Ивановна
2.	Члены комиссии: главный бухгалтер	Березина Светлана Михайловна
3.	заместитель директора по УВР	Мещерякова Надежда Андреевна

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Определение статуса объекта учета основных средств – активный (при условии, что учреждением прогнозируется получение экономических выгод и (или) полезного потенциала от его использования, а так же если первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить); или неактивный (при условии, что учреждением прогнозируется отсутствие экономических выгод и (или) полезного потенциала от его использования);
- Определение срока полезного использования по объектам основных средств, не внесенным в амортизационные группы согласно Постановлению Правительства;
- Определение первоначальной и справедливой стоимости объектов нефинансовых активов (НФА), полученных безвозмездно, а так же в результате других обменных операций;
- Определение признаков обесценения НФА;
- Осмотр НФА, выявление НФА, подлежащих списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической документации, нормативах;
- Принятие решений по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования НФА;
- Установление причин списания НФА, в числе которых: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийных бедствий и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для достижения целей создания учреждения и иные причины;
- Установление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- Оформление протоколов, актов приемки-передачи, актов списания и других первичных документов по объектам нефинансовых активов.

2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение об учете денежных документов

1. Учет операций с денежными документами ведется автоматизированным способом в программе АС-СМЕТА.
2. Поступление денежных документов посредством приобретения под отчет возложено на руководителя учреждения.
3. Денежные документы хранятся у руководителя учреждения.
4. Выбытие денежных документов оформляется на основании реестра выдачи денежных документов (**Приложение №11**), ведение которого возложено на руководителя учреждения.
5. Прием и выдача денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами с оформлением записи «Фондовый».
6. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров с пометкой «Фондовый» осуществляется автоматизированным способом в программе АС- СМЕТА в журнале регистрации приходных и расходных ордеров.

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике на 2019 год »
от «21» декабря 2018 г. № 289

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ / _____ /
подпись расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г.

Реестр маркированных конвертов

за _____ 20 ____ г.

Отправитель: МБОУ «Липовская ОШ № 15»

Адрес отправителя: 165135, Вельский район, д.Малая Липовка, д.4

№ п-п	Адрес получателя	Наименование ФИО получателя	Примечание	Цена, руб.

Директор _____ / _____ /
подпись расшифровка

Главный бухгалтер _____ / _____ /
подпись расшифровка

Форма по ОКУД

по ОКПО

Номер корректировки	Дата формирования документа
---------------------	-----------------------------

КОДЫ
0504421

[illegible]

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

20 F.

Приложение № 13
к приказу «Об учетной политике на 2019 год »
от «21» декабря 2018 г. № 289

Расчетный лист за _____ месяц _____ год
ФИО _____

таб. номер:

наименование должности количество ставок

оклад:

фонд раб. времени:

дата

Код	Расшифровка	Мес/Год	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
	по видам начислений			
Всего начислено:				
	по видам удержаний			
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				