

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «21» декабря 2018г. № 289

**Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления
финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют
унифицированные формы первичной учетной документации**

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

Приложение № 2
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от «21» декабря 2018г. № 289

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежегодно
2	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
3	0504805	Извещение	По мере необходимости
4	0504803	Бухгалтерская справка	По мере необходимости
5	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	1 раз при поступлении
6	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
7	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
8	0504514	Лист кассовой книги	По мере необходимости
9	0504072	Главная книга	Ежегодно
10	0504071	Журналы операций	Ежемесячно

График документооборота в бухгалтерии

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Старший воспитатель, бухгалтер	Один раз в месяц, за 3 раб. дня до выплаты по сроку	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Расчетная ведомость	Ф.0504402	Главный бухгалтер	В день выплаты по сроку	Директор	Главный бухгалтер
Платежная ведомость	Ф.0504403	Главный бухгалтер	В день выплаты по сроку	Директор	Главный бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по движению нефинансовых активов	По мере поступления	Директор	Главный бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Главный бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	Директор	Главный бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Главный бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	Директор	Главный бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Ф.0504102	Передающая сторона, главный бухгалтер	По мере передачи	Директор	Главный бухгалтер
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по движению нефинансовых активов	По мере поступления	Директор	Главный бухгалтер
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по движению нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Директор	Главный бухгалтер
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по движению нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Директор	Главный бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816	Главный бухгалтер	При принятии решения о списании	Директор	Главный бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ф.0504202	Завхоз, повар	Ежедневно	Директор	Главный бухгалтер
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.0504220	Комиссия по движению нефинансовых активов	В момент получения	Директор	Главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по движению нефинансовых активов	По мере необходимости	Директор	Главный бухгалтер

Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 5-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Директор	Главный бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Директор	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (если нет в ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Директор	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (если нет в ведомости) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Директор	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Директор	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Директор	Главный бухгалтер
Ведомость расходовений по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расходовений	Директор	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Директор	Главный бухгалтер
Журнал операций	Ф.0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Опись инвентарных карточек по учету ОС	Ф.0504033	Главный бухгалтер	По окончании финансового года	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Оборотная ведомость	Ф.0504036	Главный бухгалтер	По окончании финансового года	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Главная книга	Ф.0504072	Главный бухгалтер	По окончании финансового года	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п	Наименование документов	Должность
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Директор
		Главный бухгалтер
2	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Так же
3	Накладная на перемещение объекта основных средств	Так же
4	Накладная на приобретение ТМЦ (кроме продуктов питания)	Директор Старший воспитатель Заведующий хозяйством
5	Накладная на приобретение ТМЦ (продуктов питания)	Директор Старший воспитатель Заведующий хозяйством повар
6	Накладная на приобретение ТМЦ (медикаментов)	Директор Старший воспитатель
7	Акт о списании материальных запасов (кроме продуктов питания)	Директор Главный бухгалтер
8	Акт о списании материальных запасов (продуктов питания)	Директор Заведующий хозяйством, повар
9	Акт о списании материальных запасов (медикаментов)	Директор Старший воспитатель
10	Табель учета использования рабочего времени	Директор, старший воспитатель, бухгалтер
11	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер, бухгалтер
12	Расходный кассовый ордер	Директор Главный бухгалтер
13	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы и др. расходы

№ п	Должность
1	Директор
2	Главный бухгалтер
3	Заведующий хозяйством
4	Повар
5	Старший воспитатель

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ, порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также функции сотрудников, которые осуществляют внутренний финансовый контроль.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на директора МБОУ «Липовская ОШ № 15»

1.4. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководителю учреждения контролировать деятельность отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным стандартам и другим нормативным документам.

1.5. Состав комиссии: председатель - директор МБОУ «Липовская ОШ № 15», члены комиссии - главный бухгалтер, заместитель директора по УВР. По решению руководителя учреждения в состав комиссии могут быть включены другие сотрудники учреждения. Сроки полномочий комиссии: весь период деятельности МБОУ «Липовская ОШ № 15»

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью комиссии является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России; соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- организация внутреннего финансового контроля;
- контроль соблюдения законодательства;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском и хозяйственном учете и отчетности;
- контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

2.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение требований бюджетного законодательства;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами;
- целесообразность финансово-хозяйственных операций;

- правильность ведения бюджетного бухгалтерского учета, обеспечение его точности и полноты;
- правильность составления бюджетной бухгалтерской отчетности;
- обеспечение сохранности имущества;
- мониторинг наличия обязательств.

3. Организация работы комиссии по внутреннему финансовому контролю

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с картой проведения внутреннего финансового контроля.

3.2. Внеплановые проверки комиссия проводит по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

3.3. 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.

3.4. Председатель руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за добросовестность выполнения возложенных на нее задач.

3.5. Субъектами внутреннего финансового контроля являются должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

3.7. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Обязанность по организации и проведению внутреннего финансового контроля возлагается на директора МБОУ «Липовская ОШ № 15»

3.9. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- План ФХД;
- График документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, должностные обязанности сотрудников);
- Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов);
- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения);
- Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- Бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля в следующих формах:

Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, главный бухгалтер, заместители по связям с общественностью, заведующий производством, заведующий хозяйством, специалист учреждения, курирующий кадровые вопросы. Включает в себя:

- проверку финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверку законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверку проектов приказов руководителя учреждения;
- проверку документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверку бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль – осуществляется в момент совершения хозяйственной операции. Позволяет определить точность, полноту и своевременность той или иной операции, соответствие заключенным договорам. Ведение текущего контроля осуществляется всеми сотрудниками учреждения. Включает в себя:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверку первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверку наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверку полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверку у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверку аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверку фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по источникам финансирования, оценку эффективности и результативности их расходования;
- анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Последующий контроль – проводится по итогам совершения финансовых и хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций. Включает в себя:

- проверку наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверку поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверку материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверку достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

3.11. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в виде акта.

3.12. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему финансовому контролю

Члены комиссии имеют право:

- 4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности учреждения.
- 4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

5. Заключительные положения

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.
- 5.2. В случае изменения действующего законодательства и если отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.