

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

Дополнить раздел Организационные положения новым абзацем:

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных, финансовых и прочих документов учета указаны в Приложении N 12 к Учетной политике.

Изменить раздел Материальные запасы новой редакцией:

«Материальные запасы

. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являются:
- номенклатурная (реестровая) единица - для товаров для перепродажи;
- партия - для материалов, предназначенных для хозяйственных нужд.
(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")»

Изменить раздел Денежные средства новой редакцией:

«Денежные средства

Учреждение не работает с наличными денежными средствами. Движение денежных средств осуществляется по безналичному расчету.

Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)»

Дополнить раздел Расчеты с дебиторами и кредиторами

«По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173»

Изменить раздел Забалансовый учет новой редакцией :

«Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": непригодные для использования ценности, ценности в эксплуатации, ценности на хранении.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)»

Изменить Приложение № 1 к Учетной политике Рабочий план счетов новой редакцией :

«РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0701	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7

0701	0000000000	000	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0701 1004	0000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7

0701	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	7
0701	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0701	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0701	0000000000	000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
0701 1004	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0701	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0701	0000000000	152	205.52	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	5
0701	0000000000	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
0701	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0701	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0701	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0701	0000000000	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0701	0000000000	241 243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0701	0000000000	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0701	0000000000	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0701	0000000000	112 241 243 244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0701	0000000000	000	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	
0701	0000000000	000	209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	
0701	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0701	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0701	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0701	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0701	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0701	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0701	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0701	0000000000	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0701	0000000000	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0701	0000000000	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4

0701 1004	0000000000	241 243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0701	0000000000	266	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	6
0701	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0701	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0701	0000000000	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0701	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0701	0000000000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
0701	0000000000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0701	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0701	0000000000	244	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	6
0701	0000000000	000	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	000	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0701	0000000000	Любые КДБ	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0701	0000000000	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
0701	0000000000	Любые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
0701	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8

0701	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0701 1004	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0701 1004	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0701 1004	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
0701 1004	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0701 1004	0000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0701	0000000000	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0701	0000000000	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
0701	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами	

				планового периода)	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0701	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0701	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0701	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0701	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
0701	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
			01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
			01.42	Неисключительные права на используемое программное обеспечение(срок лицензии не ограничен)	
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.3	Ос не признанные активом	
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
			17.01	Поступление денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			20	Задолженность, невостребованная кредиторами	
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
			27.02	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	

				(сотрудникам)	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

(*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования»

Изменить Приложение № 2 к Учетной политике График документооборота МДОУ «Детский сад № 12 » новой редакцией:

«График документооборота МДОУ «Детский сад № 12 »

Наименование документа	№ формы	Создание документов		Обработка	
		ответственный за оформление	сроки сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	срок исполнения
Приказы о приеме, увольнении, перемещении	Т-1 Т-8	Заведующий МДОУ	Не позднее последнего рабочего дня месяца, за который начисляется заработная плата В течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа	Гл.бухгалтер	в срок начисления з/платы
Табель учета использования рабочего времени	Ф.0504421	Заведующий МДОУ	Ежемесячно(первая половина месяца; последняя дата месяца) Корректирующий табель по мере составления	Гл.бухгалтер	в срок начисления з/платы
Приказ о предоставлении отпуска	Т-6, Т-6а	Заведующий МДОУ	За 10 дней до предоставления отпуска, деньувольнения.	Гл.бухгалтер	В течение дня
Реестры на выплату заработной платы, компенсационных выплат	Форма банка	Гл.бухгалтер	до 25 за первую половину месяца до 10 числа за вторую половину месяца	Гл.бухгалтер	1 день
Заявление о стандарт. вычетах (копия свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет обучающихся на дневном отделении)		Заведующий МДОУ	Обновление по мере необходимости в январе, вновь принятые при приеме на работу	Гл.бухгалтер	
Заявление об удержаниях из з/платы (профсоюзные взносы, алименты и др.)		Заведующий МДОУ	До 30 числа ежемесячно	Гл.бухгалтер	
Трудовые соглашения (договора гражданско-правового характера)		Ответственные за проведение мероприятий	После выполнения работ до 30 числа ежемесячно	Гл.бухгалтер	

Табель учета посещаемости детей	Ф.0504608	воспитатель	в последний рабочий день месяца ежемесячно	бухгалтер	
Извещения квитанции	Ф.ПД 4	бухгалтер	Не позднее 5 числа каждого месяца	Воспитатели, бухгалтер	
Авансовые отчеты (командировочные удостоверения, приказы, договора на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и др.)	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней после возвращения из командировки, 30 дней после получения аванса на хозяйственные нужды	Заведующий, гл.бухгалтер, бухгалтер	
Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Ф.М-2	главный бухгалтер	По мере получения товара	Материально-ответственные лица	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Ф.0504104	комиссия по поступлению и выбытию активов	В 2-х дневный срок после подписания	главный бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф. 0504101	комиссия по поступлению и выбытию активов	В 2-х дневный срок после подписания	главный бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ф.0504210	материально-ответственные лица	сразу после окончания операции	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	материально-ответственные лица	сразу после окончания операции	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Ф.0504143	материально-ответственные лица	сразу после окончания операции	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
Требование-накладная	Ф.0504204	материально-ответственные лица	30 числа ежемесячно	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления
Меню требование на выдачу продуктов питания	Ф.0504202	кладовщик	Не позднее 11 часов ежедневно	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления

Типовой договор о полной материальной ответственности		Заведующий МДОУ, материально-ответственные лица	При назначении на должность и приеме на работу предусматривающую материальную ответственность		
Материальный отчет по питанию		кладовщик	Не позднее последнего рабочего дня месяца	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления
Материальные отчеты по материальным запасам		Завхоз, кастелянша	Не позднее последнего рабочего дня месяца	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Ф. 0504102	материально-ответственные лица	сразу после окончания операции	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
Карточка(книга) учета выдачи имущества в пользование	Ф. 0504206	материально-ответственные лица сотрудник	в течении двух дней с момента оформления	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
Бухгалтерская справка	Ф. 0504833	бухгалтер на основании документа, предоставленного должностным лицом, либо ответственным за операцию	сразу после окончания операции	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
Акт о результатах инвентаризации	Ф. 0504835	комиссия	в момент совершения инвентаризации	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
Инвентаризационная (сличительная ведомость)	Ф.0504087	бухгалтер	в момент совершения инвентаризации	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	бухгалтер	в момент совершения инвентаризации	бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
извещение	Ф.0504805	главный бухгалтер	по мере составления	главный бухгалтер	
Договор на поставку ОС, материальных запасов, Работы(услуги) для нужд МДОУ «Детский сад № 12»	по соглашению сторон	заведующий	по мере составления	главный бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа

Принятие к учету документов на поставку ОС, материальных запасов, Работы (услуги) для нужд МДОУ «Детский сад № 12»	при поступлении	поставщик, исполнитель	по мере составления	главный бухгалтер	в течении рабочего дня поступления документа
--	-----------------	------------------------	---------------------	-------------------	--

»

Изменить Приложение № 4 к Учетной политике Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения новой редакцией:

«Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения»

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, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;
- выявление нарушений законодательства при ведении учета;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств;
- предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов;
- установление законности исполнения бюджетов;

1.5. 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.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

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;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы сотрудников и добросовестностью выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документации) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- сверка расчетов учреждения с поставщиком и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- 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, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением 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;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологий учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией

- 3.1.3. 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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- 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.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

- 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 предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- 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.

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

Субъекты внутреннего контроля

- 3.4. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

- 3.5. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.
4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.
- 4.1. 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;
 - входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
 - проверять наличие денежных средств, денежных документов. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
 - проверять все учетные бухгалтерские регистры;
 - ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
 - ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
 - обследовать производственные и служебные помещения ;
 - 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;
 - требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
 - на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Ответственность

- 5.1. 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.
- 5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на Заведующего учреждения.
- 5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
6. Оценка состояния системы финансового контроля
- 6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
7. Заключительные положения
- 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 7.2. 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.
- 7.3. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается руководителем на основании приказа. Проверяющий на проверенных документах ставит отметку: внутренний контроль пройден, подпись, если нет замечаний. Если же проверяющий обнаружил несоответствие, то составляется акт и меры по их устранению.

График проведения контрольных мероприятий по учреждению:

№	Тема контроля	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Источник информации	Ответственный исполнитель
1	Своевременность и правильность заключения договоров на коммунальные услуги	Март 2022	На 01.04.2022	Анализ документации; договора с поставщиками	Главный бухгалтер

2	Комплектование детей на новый учебный год	Август 2022	На 01.09.2022	Анализ списочного состава детей	заведующий
3	Составление учебного плана к новому учебному году	Август 2022	На 01.09.2022	Основная образовательная программа	Заместитель заведующего по воспитательной работе
4	Выполнение плана по детодням	Сентябрь 2022	На 01.10.2022	Табели посещаемости детей	Заведующий Главный бухгалтер
5	Исполнение муниципального задания	2022 год	На 01.01.2023	Отчет по муниципальному заданию	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация	До 25.12.2022	За 2022 год	Сличительная ведомость	Председатель инвентаризационной комиссии

»

Изменить Приложение № 6 к Учетной политике Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Раздел Организация проведения инвентаризации

Дополнить после абзаца

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы. Графиком проведения инвентаризации активов и имущества:

«Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

График проведения инвентаризации активов и имущества

№ п/п	Объекты, подлежащие инвентаризации	срок проведения
1	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах	<ul style="list-style-type: none"> ежегодная инвентаризация с 01 ноября. При смене материально-ответственного лица При установлении фактов хищений или злоупотреблением При порчи ценностей
2	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам	<ul style="list-style-type: none"> перед составлением годовой отчетности.
3	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование	<ul style="list-style-type: none"> ежегодная инвентаризация с 01 ноября.

»

Изменить Приложение № 7 к Учетной политике **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

Удалить « п.6. Следующие чековые книжки»

Дополнить Приложение № 8 к Учетной политике **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами** п. Порядок выдачи денежных средств под отчет дополнить новым пунктом после слов покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками

«-в порядке возмещения произведенных сотрудником или кандидата сотрудника (только в части возмещения прохождения медицинской комиссии для поступления на работу в МДОУ «Детский сад № 12» из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету)»

Дополнить Приложения к Учетной политике новым приложением № 12 **Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных, финансовых и прочих документов**

« Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных, финансовых и прочих документов

№ п/п	Должность	наименование документов	примечание
1	Заведующий	Все документы	
2	Главный бухгалтер	Все документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности	
3	Заместитель заведующего по воспитательной работе	Все документы	за заведующего в его отсутствие
4	Заместитель заведующего по безопасности	Документы, относящиеся к безопасности	
5	Бухгалтер	Документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности	
6	Заведующий хозяйством	Документы по поступлению основных средств и материальных запасов. Подтверждение факта хозяйственной жизни.	
7	Кладовщик	Документы по поступлению продуктов питания. Подтверждение факта хозяйственной жизни	
8	Кастелянша	Документы по поступлению мягкого инвентаря. Подтверждение факта хозяйственной жизни	

»

о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения
Пункт «УСНО» читать в новой редакции:

«УСНО

Учреждение является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением УСН. Объект налогообложения доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов (ст. 346.14 НК РФ).

Порядок определения доходов осуществляется в соответствии со ст. 346.15 НК РФ

Объектом налогообложения не являются субсидии, предоставленные учреждению в соответствии со ст. 251 НК РФ

Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на лицевые счета, открытые в Комитете финансов

Порядок определения расходов осуществляется в соответствии со ст. 346.16 НК РФ

Налогооблагаемая база определяется в соответствии со ст. 346.18 НК РФ

Налоговая ставка устанавливается в соответствии с законом Ленинградской области от 12.10.2009г № 78-оз(с изменениями и дополнениями)

Книгу учета доходов и расходов вести автоматизировано с использованием типовой версии «1С: Бухгалтерия 8».. Записи в книге учета доходов и расходов осуществлять на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции. Распечатывается книга учета доходов и расходов в последний рабочий день календарного года, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя и печатью учреждения.

На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов.

Налоговая отчетность сдается в налоговые органы в соответствии НК.»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190563

Владелец Филиппова Ольга Дмитриевна

Действителен с 19.10.2023 по 18.10.2024