

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

Изменить раздел 2. Основные средства

удалить п 2.15

Изменить раздел 5. Материальные запасы новой редакцией:

«Материальные запасы»

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в п 5.9.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.7. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.9. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.9.1. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заведующего хозяйством.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.9.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.10. Особенности списания материальных запасов:

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.10.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Изменить раздел 7. Себестоимость

«7.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

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 недостаткам;
- 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, невостребованная 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, невостребованная 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)»

«РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0701	0000000000	851	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
0701	0000000000	851	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8

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	T-1 T-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	T-6, T-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

»

«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;
- 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 руководителя 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»

Изменить 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

«1. 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	

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования

»

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