

Приложения №1

К приказу №20 от 29.01.2024г. на изменение
учетной политики
(утвержденную приказом №1/о от 11.01.2021г.)

Заменить в пункте 12 Учетной политики подпункты «е», «ж» на следующее содержание:

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;;

ж) подписи лиц, предусмотренных пунктом «е» настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Заменить пункт 26 Учетной политики следующим содержанием:

«26. В учреждении инвентаризация проводится на основании приложения № 1 (Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности) к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. №274н.

Согласно пункта 3 раздела II в целях проведения инвентаризации руководителем организации **создается**, если иное не установлено общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, **комиссия**, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее соответственно - комиссия, полномочия по проведению инвентаризации)

На основании раздела II руководитель учреждения **при создании комиссии утверждает положением о комиссии.**

На основании пункта 10 раздела III руководитель учреждения принимает **решение о проведении инвентаризации.**

Решение о проведении инвентаризации оформляется в программе 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», с содержанием информации согласно пунктов 11,12,13,14,15 раздела III и утверждается руководителем.

На основании пунктов 16,17,18,19,20,21 раздела III проводится инвентаризация.

При проведения инвентаризации оформляются итоги проведения инвентаризации на основании раздела IV.

Обязательное проведение инвентаризации регламентировано на основании раздела V.»

Исключить пункт 27 из Учетной политики, Приложение 11, 12 Учетной политики.

Заменить пункт 28,29 Учетной политики следующим содержанием:

«28. В учреждении график документооборота и правила документооборота установлены на основании приложения № 2(Общие требования к графику документооборота и правилам документооборота) к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г.№274н.

Первичные учетные документы принимаются к учету на основании пункта 12 и **Приложения №14, Приложения № 15** данной Учетной политики.

Регистры бухгалтерского учета принимаются к учету на основании **Приложения № 14** данной учетной политики.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений принимаются к учету на основании **Приложения № 14** данной учетной политики.

Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем учреждения согласно утвержденному в рамках учетной политики графику документооборота и правилам документооборота, предусматривающим обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете (**Приложение №15, Приложение №14**), а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (**Приложение №15**).

График документооборота утверждается руководителем учреждения в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Способ отражения первичных учетных документов в бухгалтерском учете:

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет ведется с применением программы 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения(копия базы предоставляется учредителю после сдачи годовой отчетности, по требованию учредителя), Гуляев Г.Ю.:Зарплата;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется в системе электронного документооборота СВОД-СМАРТ (<https://minfin.dvinaland.ru/svodweb/LoginView.aspx>), КИАС (<https://kias.dvinaland.ru/Login>), Государственная система электронный бюджет – (<https://ssl.budgetplan.minfin.ru/bp/>);

- информационный обмен документами с управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД-<https://ufk24.sufd.budget.gov.ru/>, ЕИС- <https://zakupki.gov.ru>, официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях - <https://bus.gov.ru/>) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

Срок проверки документов и его отражение в бухгалтерском учете занимает от 1-5 дней, в зависимости от загруженности на момент принятия документа и сложности документа.

Срок предоставления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) занимает от 1-5 дней, в зависимости от загруженности на момент принятия документа и сложности документа.

Документы бухгалтерского учета, формируемые субъектом учета, составляются на русском языке.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении №5**.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного в Российской Федерации, но менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

29. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле (**Приложение №15**).»

Изложить Приложения 14, 15 в следующей редакции:

Приложение № 14
учетной политики с 01.01.2021 г.,
утвержденную приказом №20/о от 29.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г

График документооборота и правила документооборота

Первичные учетные документы

Наименование документа	вид представляемого документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи	Исполнитель	Срок исполнения
Первичные учетные документы						
табеля учета посещаемости работников	на бумажном носителе	Без присвоения номера	Оформляется директором, заместителями директора, руководителем структурного подразделения или старшим воспитателем	не позднее 25 числа месяца, корректировка до последнего числа месяца	Бухгалтер	1-5 раб. дня
табеля по питанию работников, учеников школы, посещения детей в детском саду	на бумажном носителе	Без присвоения номера	классными руководителями, поваром	не позднее последнего числа месяца	Бухгалтер	1-5 раб. дня

меню-требования	на бумажном носителе	Без присвоения номера	поваром, руководителем структурного подразделения или старшим воспитателем	1-5 дней после составления, не позднее последнего числа месяца	Бухгалтер	1-5 раб. дня
договора и контракты с поставщиками	на бумажном носителе или в электронный виде на https://online.sbis.ru , с приложением на бумажном носителе	Без присвоения номера или присвоенный номер организации предоставившей документ	поставщик	1-2 дня после поступления в бухгалтерию	Бухгалтер, завхоз	1-5 раб. дня
Первичные документы от поставщиков	на бумажном носителе или в электронный виде на https://online.sbis.ru , с приложением на бумажном носителе	Без присвоения номера или присвоенный номер организации предоставившей документ	оформляются поставщиками	1-2 дня после поступления в бухгалтерию	Бухгалтер	1-5 раб. дня

Отчетность

1. Отчетность в Отдел образования администрации МО «Котласский муниципальный район»						
Отчетность по формам и сроках сдачи в Отдел образования администрации МО «Котласский муниципальный район» предоставляется на основании приказа отдела образования (необходимо приложить к учетной политике в форме приложения).						
Сведения о результатах деятельности и перечень особо ценного имущества сдается раз в год до 01 апреля после отчетного периода. Внесения изменений в перечень подается по мере необходимости.						
2. Отчетность в Налоговую, ФСС, СФР						
Наименование документа	вид представляемого документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи	Исполнитель	Срок исполнения

Единая форма сведений (форма ЕФС-1)	электронный в системе https://online.sbis.ru	ЕФС-1	Ответственный за начисление заработной платы	За 1 -3 дня до сдачи отчетности по законодательству	Главный бухгалтер	не позднее срока утвержденного законодательно
Персоналифицированные сведения о физических лицах	электронный в системе https://online.sbis.ru	-	Ответственный за начисление заработной платы	За 1 -3 дня до сдачи отчетности по законодательству	Главный бухгалтер	не позднее срока утвержденного законодательно
Расчет по страховым взносам	электронный в системе https://online.sbis.ru	-	Документовед, ответственный за подачу данных сведений	За 1 -3 дня до сдачи отчетности по законодательству	Документовед, ответственный за подачу данных сведений	не позднее срока утвержденного законодательно
Уведомление о налогах для ЕНП	электронный в системе https://online.sbis.ru	-	Главный бухгалтер	За 1 -3 дня до сдачи отчетности по законодательству	Главный бухгалтер	не позднее срока утвержденного законодательно
Подтверждение вида экономической деятельности по ОКВЭД (Заявление о подтверждении с приложением справки подтверждения и выписки из пояснительной записки за отчетный год)	электронный в системе https://online.sbis.ru	-	Главный бухгалтер	не позднее 01 апреля года следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	не позднее срока утвержденного законодательно
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость или документы для не предоставления данной формы(до 10.01 следующего за годом после освобождения)	электронный в системе https://online.sbis.ru	-	Главный бухгалтер	За три дня до сдачи отчетности по законодательству	Главный бухгалтер	не позднее срока утвержденного законодательно
Налоговая декларация по налогу на прибыль	электронный в системе https://online.sbis.ru	-	Главный бухгалтер	За три дня до сдачи отчетности по законодательству	Главный бухгалтер	не позднее срока утвержденного законодательно

6-НДФЛ Налог на доходы физических лиц	электронный в системе https://online.sbis.ru	6 НДФЛ	Ответственный за начисление заработной платы	За три дня до сдачи отчетности по законодательству	Главный бухгалтер	не позднее срока утвержденного законодательно
3. Отчетность в Статистику						
Сведения о численности з/плате и движении работников		Форма № П-4	бухгалтер ответственный за начисление заработной платы	До 15-го числа после окончания отчетного периода (месяц)	Главный бухгалтер	ежемесячно
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организации		Форма № 11 (краткая)	Главный бухгалтер, бухгалтер за ведение инвентарных карточек	1 апреля после отчетного года	Главный бухгалтер	годовая
Сведения об инвестициях		Форма № П-2, П -2 инвест	Главный бухгалтер	поквартально(до 20 числа после квартала), годовая (до 1 апреля)	Главный бухгалтер	поквартально, годовая
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг		Форма № П-1, П-1 услуги	Главный бухгалтер	На 4-е число после окончания отчетного периода (ежемесячно, годовая (до 1 марта))	Главный бухгалтер	ежемесячно, годовая

Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала		Форма № 3П-образование	бухгалтер ответственный за начисление заработной платы	До 4-го числа после окончания отчетного периода (ежемесячно)	Главный бухгалтер	ежемесячно
Сведения о неполной занятости и движении работников		Форма № П-4НЗ	бухгалтер ответственный за начисление заработной платы	До 8-го числа после окончания отчетного периода (поквартально)	Документовед, ответственный за подачу данных сведений	поквартально
Сведения об автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования при наличии такого транспорта (грузового)		Форма № 1-ТР (автотранспорт)	Главный бухгалтер	До 25.01. после отчетного периода	Главный бухгалтер	годовая
Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми		Форма № 85-К	Руководитель, руководители структурных подразделений	До 16.01. после отчетного периода	Главный бухгалтер	годовая
сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов		Форма № 4-ТЭР	Главный бухгалтер	До 19.01. после отчетного периода	Главный бухгалтер	годовая
сведения об детском оздоровительном лагере		Форма № 1-ОЛ	Главный бухгалтер	До 01.09 .в отчетном году	Главный бухгалтер	годовая
Сведения о финансировании и расходах учреждения реализующего программу общего образования		Форма № ОИШ-2	Руководитель	До 20.02. после отчетного периода	Директор	годовая

Ведение журналов операций и прочей документации

Наименование документа	Вид представляемого документа	Приложение документов	Информация о составлении документа			
			№	Особенности оформления	Срок сдачи и формирования	Исполнитель
Ведение журналов операций						

1. журнал операций по счету "Касса"	на бумажном носителе	Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, отчет кассира с подтверждающими документами	1		Ежемесячно, не позднее 10-го числа следующего за отчетным	Бухгалтер
2. журнал операций с безналичными денежными средствами	на бумажном носителе	Выписки по лицевым счетам , отчет о состоянии лицевого счета, заявки на кассовый расход (полные, сокращенные, сводные), платежные поручения, бухгалтерские справки по поступлениям, расшифровки, уведомления по уточнению операций и прочие документы показывающие движение по лицевым счетам в казначействе.	2	раздельно по 20 и 21 лицевым счетам	Ежемесячно, не позднее 10-го числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
3. журнал операций расчетов с подотчетными лицами	на бумажном носителе	авансовые отчеты со всеми полагающимися к ним документами	3		Ежемесячно, не позднее 10-го числа следующего за отчетным	Бухгалтер
4. журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	на бумажном носителе	счета-фактуры, счета, акты, товарные накладные, универсальные передаточные акты и прочие документы, подтверждающие расчеты с поставщиками и подрядчиками с соответствующими документами по приему к учету	4		До 20-го числа после окончания отчетного периода	Бухгалтера Главный бухгалтер
5.Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;	на бумажном носителе	Ведомости по начислению родительской платы или платы за питание с соответствующими табелями и расчетами, справки по исполнению финансового обеспечения	5		До 20-го числа после окончания отчетного периода	Бухгалтера
6.Журнал операций расчетов по оплате труда		Мемориарные ордера, универсальный свод по начислению страховых при необходимости, основной свод (по работникам) по начислению за месяц, общий свод (по выплатам) по начислению за месяц	6		До 20-го числа после окончания отчетного периода	Ответственный за начисление заработной платы

7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	на бумажном носителе	Меню-требования, акты по списанию основных средств и материальных запасов, Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения	7		До 20-го числа после окончания отчетного периода	Бухгалтера
8. Журнал по прочим операциям	на бумажном носителе	Справки по начислению налогов, пени, штрафов, госпошлин с приложением расчетов или деклараций, начислению компенсации родительской платы с приложением ведомости по начислению, по начислению коммунальных льгот предоставляемых педагогическим работникам, работающим и вышедшим на пенсию, квалифицированных специалистов.	8	Первая и последняя страница с оборотами (расшифровка видна в других журналах) и страницы с прочими операциями не вошедшими в другие журналы	До 20-го числа после окончания отчетного периода	Бухгалтера, Главный бухгалтер
9. журнал по санкционированию	на бумажном носителе		9		До 20-го числа после окончания отчетного периода	Главный бухгалтер
Ведение прочей документации						
Реестр перечислений через Сбербанк-онлайн	электронный в системе СБЕРБАНК БИЗНЕС ОНЛАЙН с приложением на бумажном носителе	Реестры, доверенности на перечисление, расчетные листы по разовым выплатам на карту	Порядковые номера начиная с 1 с начала календарного года		по мере совершения операций	Главный бухгалтер
Инвентарные карточки	на бумажном носителе	Инвентарные карточки	Алгорит присвоения: Номер счета постановки на учет (к примеру 10136), год постановки на учет (к примеру 2024), пятизначный порядковый номер начиная с 1 с начала календарного года (к примеру полный номер инвентарной карточки будет 10136202400001)		по мере поступления и изменения	Бухгалтера
Больничные листы	электронный в системе https://online.sbis.ru , с приложением на бумажном носителе	Больничные листы с расчетами	Присваивается СФР		Ежемесячно, не позднее 10-го числа следующего за отчетным на 1-е число месяца	Ответственный за начисление заработной платы

Лицевой счет	электронный в зарплатной программе Гуляев,с приложением на бумажном носителе (после закрытия календарного года)	лицевые листы формы Т-54а, Т-54 с приложением соответствующих расчетных листов	Порядковые номера в алфавитном порядке		до 28 января следующего за отчетным (год) периодом	Ответственный за начисление заработной платы
Кассовая книга	на бумажном носителе		Порядковые номера начиная с 1 с начала календарного года		по совершению операций по кассе	Бухгалтера
Документы по работе с ИФНС	на бумажном носителе	Документы по работе с ИФНС	Без присвоения номера или присвоеный номер организации предоставившей документ		по мере поступления	Главный бухгалтер
Документы по работе с СФР	на бумажном носителе	Документы по работе с ПФ	Без присвоения номера или присвоеный номер организации предоставившей документ		по мере поступления	Главный бухгалтер
Документы по работе с ФСС	на бумажном носителе	Документы по работе с ФСС	Без присвоения номера или присвоеный номер организации предоставившей документ		по мере поступления	Главный бухгалтер
Прочие документы по работе с поставщиками	на бумажном носителе или в электронный виде на https://online.sbis.ru , с приложением на бумажном носителе	Прочие документы по работе с поставщиками	Без присвоения номера или присвоеный номер организации предоставившей документ		по мере поступления	Главный бухгалтер
Книга учета выдачи расчетных листов	на бумажном носителе	Ведомости по выдачи расчетных листов	Без присвоения номера		по мере совершения операций	Ответственный за начисление заработной платы
Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	на бумажном носителе	Типовые договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Приложениями №7 и №10 данной учетной политики об ознакомлении ответственных лиц.	Без присвоения номера или присвоеный номер ранее		по мере совершения операций	Бухгалтер
Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания для муниципального учреждения	на бумажном носителе или в электронный виде на https://ssl.budgetplan.minfin.ru , с приложением на бумажном носителе	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания для муниципального учреждения, дополнение к соглашению на иные цели	Без присвоения номера или присвоеный номер организации предоставившей документ		по мере совершения операций	Главный бухгалтер

План финансово - хозяйственной деятельности	на бумажном носителе	ПФХД с приложениями (ходатайства, сведения по средствам на иные цели)	Без присвоения номера		по мере совершения операций	Главный бухгалтер
Бюджетные заявки и ходатайства на финансирования	на бумажном носителе	Бюджетные заявки и ходатайства на выделения финансирования с приложениями	Без присвоения номера		по мере совершения операций	Главный бухгалтер
Штатные расписания, изменения и дополнения и Тарификационные списки	на бумажном носителе	Штатные расписания, изменения и дополнения и Тарификационные списки с приложениями	Без присвоения номера		по мере совершения операций	Ответственный за начисление заработной платы
Инвентаризационные ведомости	на бумажном носителе	Инвентаризационные ведомости с приложениями (актами сверки и тп)	Порядковые номера присвоенные в программе 1С БГУ.		по мере совершения операций	Ответственный по приказу

Обеспечение контроля за ведением бухгалтерского и налогового учета возложено на руководителя учреждения

Годовые формы отчетности на основании инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (с изменениями и дополнениями) № 33-н подаются в Отдел образования администрации МО «Котласский муниципальный район» (Система СВОД-СМАРТ, + бумажная форма, после утверждения), ИФНС, публикуется на общероссийском сайте bus.gov.

Вся документация утверждается и согласовывается с руководителем учреждения.

Приложение № 15
учетной политики с 01.01.2021 г.,
утвержденную приказом №20/о от 29.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«___» _____ 20__ г

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

10. 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

13. 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.

14. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

15. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

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

18. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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 РФ, 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.

19. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

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

21. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступают с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Ответственный лица

Форма ответственности лица за	Должностное лицо	Срок сдачи в бухгалтерию
Выдачу и прием материальных ценностей:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6»	Кладовщик	1-2 дня после получения, не позднее последнего числа месяца
по структурным подразделениям « Детский сад №7»	Кладовщик	1-5 дней после получения, не позднее последнего числа месяца
по школе (столовая)	Повар	В течение текущего дня
по школе (кабинеты)	Заведующие кабинетов	В течение текущего дня
по школе (прочие, кроме столовой, кабинетов)	Заместитель директора по УВР, лаборант	В течение текущего дня
Составление табеля учета посещаемости работников:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6»	Руководитель структурного	не позднее 25 числа месяца, корректировка до последнего

	подразделения	числа месяца
по структурным подразделениям « Детский сад №7»	Руководитель структурного подразделения	не позднее 25 числа месяца, корректировка до последнего числа месяца
по школе (педагогические работники)	Заместитель директора по УВР	не позднее 25 числа месяца, корректировка до последнего числа месяца
по школе (прочий персонал, кроме педагогических работников)	Заместитель директора по АХР	не позднее 25 числа месяца, корректировка до последнего числа месяца
Составления табеля по питанию работников, учеников школы, посещения детей в детском саду:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6»	Руководитель структурного подразделения	не позднее последнего числа месяца
по структурным подразделениям « Детский сад №7»	Руководитель структурного подразделения	не позднее последнего числа месяца
по школе (ученики классов)	Классные руководители	не позднее последнего числа
по школе (работники, гости школы)	Повар	не позднее последнего числа
Составления меню-требования:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6» по работникам	Руководитель структурного	1-2 дня после составления, не позднее последнего

	подразделения	числа месяца
по структурным подразделениям « Детский сад №7» по работникам	Руководитель структурного подразделения	1-5 дней после составления, не позднее последнего числа месяца
по школе	Повар, ответственный за делопроизводство по столовой	В течение текущего дня
Хранение договоров и контрактов, ведение реестра контрактов и договоров по 44 ФЗ, составление отчетности по контрактам и договорам по 223 и 44 ФЗ	Заместитель директора по АХР	Отчетность по договорам до последнего числа месяца, ведение реестра в день поступления документов в бухгалтерию.
Хранение договоров и контрактов, ведение реестра контрактов и договоров, по 223 ФЗ	Бухгалтер	ведение реестра в день поступления документов в бухгалтерию.
Размещение информации на сайте www.zakupki.gov.ru	Заместитель директора по АХР	На основании законодательства

Ответственные лица за обработку документов

Форма ответственности лица за обработку первичных документов и осуществлений действий по:	Должностное лицо	Время обработки
Начислению заработной платы и больничных листов	Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы	В течении 3 дней после отчетного месяца
Приход и расход наличных денежных средств:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6», « Детский сад №7», школе	Бухгалтер, назначенный главным бухгалтером	В течение дня
Приход и расход безналичных денежных средств	Главный бухгалтер	В течение дня
Сдачу денег в банк, ведения кассовой книги, отчета кассира	Бухгалтер, назначенный главным бухгалтером	2 раза в месяц по мере необходимости
Прием к учету документов по авансовым отчетам:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6», « Детский сад №7», школе	Бухгалтер, назначенный главным бухгалтером	1-3 дня после сдачи документов
Поступлению и принятию к учету основных средств:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6», « Детский сад №7», школе	Бухгалтер, назначенный	1-3 дня после сдачи документов

	главным бухгалтером	
Ведения инвентарных карточек	Бухгалтер, назначенный главным бухгалтером	1-5 дня после совершения операций
Прием документации по поступлению материальных ценностей, принятие их к учету и сверке остатков:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6», « Детский сад №7», школе	Бухгалтер, назначенный главным бухгалтером	1-2 дня после сдачи документов
Прием документации по списанию материальных ценностей, принятие их к учету и сверке остатков:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6», « Детский сад №7», школе	Бухгалтер, назначенный главным бухгалтером	1-3 дня после сдачи документов
Начислению платы за питание и родительской платы за детский сад на основании предоставленных документов:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6», « Детский сад №7», школе	Бухгалтер, назначенный главным бухгалтером	В течение 1 дня после сдачи документов
Осуществление операций по санкционированию:		
по структурным подразделениям « Детский сад №6», « Детский сад №7», школе (основные средства, материальные запасы)	Бухгалтер, которому поступает документ для обработки и возникает необходимость	1-5 дней после получения документов, не позднее последнего

	действий по санкционированию	числа месяца
Общие договора, плановые назначения	Главный бухгалтер	1-5 дней после получения документов, не позднее последнего числа месяца

Изложить Приложения 3, 4,5, 8 в следующей редакции:

Приложение № 3
учетной политики с 01.01.2021 г.,
утвержденную приказом №20/о от 29.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г

Рабочий план счетов

При ведении бюджетными учреждениями бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, утвержденного бюджетным учреждением в рамках формирования учетной политики, отражаются

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

1004- "Охрана семьи и детства" (компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, целевая программа по бесплатному питанию начальной школы)

0701 - «Дошкольное образование» подлежат отражению расходы на начисление заработной платы со страховыми взносами, пособий по уходу, выходных пособий работников детских садов (руководители структурных подразделений детских садов, педагогические работники детских садов, помощники воспитателя и младшие воспитатели детских садов) оказание услуг (выполнение работ) по реализации программ дошкольного образования.

0702-"Общее образование" подлежат отражению расходы на оказание услуг (выполнение работ) по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и обеспечение деятельности общеобразовательных организаций.

0707- "Молодежная политика" классификации расходов бюджетов подлежат отражению расходы на оказание услуг (выполнение работ) по организации отдыха детей и молодежи, мероприятий в области молодежной политики, а также расходы организаций, осуществляющих обеспечение деятельности в области молодежной политики, оздоровления и отдыха детей (целевая программа по детскому оздоровительному лагерю).

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

1. Выбираются используемые счета.

101.00	Основные средства
102.00	Нематериальные активы
103.00	Непроизведенные активы
104.00	Амортизация
105.00	Материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
107.00	Нефинансовые активы в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
110.00	Затраты на биотрансформацию
111.00	Права пользования активами
113.00	Биологические активы
114.00	Обесценение нефинансовых активов
201.00	Денежные средства учреждения
204.00	Финансовые вложения
205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
215.00	Вложения в финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
503.00	Бюджетные ассигнования

504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506.00	Право на принятие обязательств
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
508.00	Получено финансового обеспечения

2. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

Приложение № 4
учетной политики с 01.01.2021 г.,
утвержденную приказом №20/о от 29.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения

19	Невыясненные поступления прошлых лет
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации
H26	Общехозяйственные расходы
H41	Товары
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения

Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н91	Прочие доходы и расходы
Н92	Курсовые разницы отложенные
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НД	Касса учреждения
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)
АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам
НКО	Некассовые операции
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
УПР	Счета управленческого учета
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Использование забалансовых счетов 17, 18

Согласно пунктов 365 и 367 Инструкции № 157н. Положениями этих пунктов предусмотрено использование забалансовых счетов 17, 18. Они используются для учета соответственно денежных средств, поступивших на счета учреждения, и денежных средств, выбывших со счетов учреждения.

До внесения поправок было указано, что названные счета открываются к счету 0 201 00 000. После внесения изменений забалансовые счета 17, 18 открываются также к счету 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

На указанных забалансовых счетах следует вести аналитический учет:

- поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета;
- денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Приложение № 8
учетной политики с 01.01.2021 г.,
утвержденную приказом №20/о от 29.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«___» _____ 20__ г.

Положение о выдаче бланков строгой отчетности

1. Бланками строгой отчетности являются: квитанции 0504510
2. Бланки строгой отчетности выдаются по расходному ордеру и учитываются по материально-ответственным лицам.
3. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является:
бухгалтер Вяткина Ирина Александровна (должность, ФИО).

Приложение № 5
к учетной политики с 01.01.2021 г.,
утвержденную приказом №20/о от 29.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов, денежных и расчетных документов, счетов-
фактур.***

№№	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1	Филимонов Евгений Валерьевич	Директор	
2	Завгородний Дмитрий Анатольевич	Заместитель по УВР	
3	Устинова Наталья Александровна	Заместитель директора по безопасности	
4	Чупрова Вера Павловна	Заместитель по ВР	
5	Вяткина Ирина Александровна.	Бухгалтер	
6	Белякова Ольга Николаевна	Бухгалтер	
7	Нетужилова Маргарита Олеговна	Повар	
8	Буслакова Наталья Александровна	Повар	
9	Лаврушко Юлия	Педагог-библиотекарь	

	Владимировна		
10	Шарыпова Светлана Анатольевна	Руководитель структурного подразделения «Детский сад № 6»	
11	Мокрецова Елена Иосифовна	Кладовщик	
12	Щекина Елена Николаевна	Повар	
13	Цибуцинина Елена Васильевна	Повар	
14	Шумова Марина Игоревна	Руководитель структурного подразделения «Детский сад № 7»	
15	Кузнецова Светлана Владимировна	Кладовщик	
16	Миняева Ольга Анатольевна	Повар	
17	Кучина Ирина Владимировна	Повар	
18	Булависарева Варвара Николаевна	Главный бухгалтер	
19			

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изложить некоторые формы Приложения 1 в следующей редакции:

**Приложения №1 (продолжение)
учетной политики с 01.01.2021 г.,
утвержденную приказом №20/о от 29.01.2024г.
УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«__» _____ 20__

Директору МОУ «Удимская № 1 СОШ»
Филимонову Евгению Валерьевичу
От

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку обучающихся общеобразовательных организаций МО «Котласский муниципальный район», в виде льготного питания ребенку с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

учени(-ку,-це) _____

_____ класса № _____.

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о признании обучающегося лицом с ОВЗ или справку об установлении инвалидности прилагаю.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных или неполных сведений.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

**Приложения №1 (продолжение)
учетной политики с 01.01.2021 г.,
утвержденную приказом №20/о от 29.01.2024г.
УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«__» _____ 20__

Директору МОУ «Удимская № 1 СОШ»
Филимонову Евгению Валерьевичу
От

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку обучающихся общеобразовательных организаций Котласского муниципального округа Архангельской области, в виде льготного (бесплатного) питания ребенка из малообеспеченной семьи (среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Архангельской области) _____ руб.на ученика (цу) _____ класса _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных.

Подтверждаю достоверность предоставленной информации.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____