

«Принято»  
Общим собранием  
работников Бюджетного учреждения  
Протокол № 1 от «17» января 2023 г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Детский  
сад №261» г.о. Самара

\_\_\_\_\_ Н.Н. Лордугина  
Приказ № 27-од от 17.01. 2023 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О бухгалтерском учёте и отчётности**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом МБДОУ «Детский сад № 261» г. о. Самара. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в МБДОУ «Детский сад № 261» г. о. Самара (далее – «МБДОУ»).

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;
- повышение качества ведения учетных мероприятий и составления отчетности.

1.3. Основные цели внутреннего контроля – обеспечение достоверности и полноты отчетности и учета, соблюдение законодательных норм, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя МБДОУ;
- анализ системы внутреннего контроля МБДОУ, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля МБДОУ:

- законность действий;
- объективность анализа;
- независимость проверок;
- системность мониторинга;
- ответственность должностных лиц;
- профессиональная компетентность и добросовестность.

1.6. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками МБДОУ в соответствии с их полномочиями и функциями и комиссией по внутреннему контролю и аудиту, созданной приказом руководителя МБДОУ.

## **2. Система внутреннего финансового контроля.**

2.1. В МБДОУ используется три типа контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность. Его цель – предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный

контроль осуществляют руководитель, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и аудиторской службы.

Основные методы предварительного контроля:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, мониторинга расходования денежных средств по назначению.

Методы текущего внутреннего контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. д.);

- контроль погашения кредиторской и дебиторской задолженности;

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем МБДОУ и специалистами бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Цель – обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, вскрытие причин нарушений.

Методы последующего внутреннего контроля:

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение № 1).

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

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией по проведению внутреннего контроля. Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБДОУ, в котором указывают:

- тему проверки;
- вид и форму проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля.

### **3. Оформление результатов проверок.**

3.1. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.2. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3. Акт проверки (Приложение № 3) включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;

- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;

- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Акт предоставляется на утверждение руководителю МБДОУ. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

Работники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем сроки они устраняют допущенные ошибки.

### **4. Функции и права комиссии по внутреннему контролю.**

4.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю 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), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства МБДОУ), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- проверять состояние и сохранность 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 бухгалтера справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

## **5. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля.**

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **6. Заключительные положения.**

Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем МБДОУ. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

<b>Мероприятия внутреннего контроля</b>	<b>Периодичность проведения</b>
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств.	ежеквартально
Сверка расчетов остатков денежных средств на р/сч в кредитных организациях и л/сч в казначействе.	ежеквартально
Сверка расчетов с ФСС и ПФР по начисленным и уплаченным взносам.	ежеквартально
Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками.	ежеквартально
Проверка исполнения учреждением ПФХД.	ежеквартально
Контроль оформляемых учреждением документов.	Ежемесячно (ежеквартально)
Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением МОЛ установленного порядка первичного и складского учета (продукты).	ежеквартально
Проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц (МОЛ).	по мере возникновения причин передачи
Инвентаризация материальных ценностей.	ежегодно
Проверка расчетов по оплате труда работников, по предоставляемым гарантиям и компенсациям.	ежегодно
Проверка исполнения Учреждением муниципального задания по количественным показателям.	ежеквартально

**Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

<b>Объект проверки</b>	<b>Проводимые мероприятия</b>	<b>Ответственные лица</b>
Учетная политика	Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики, контроль практического применения приказа об учетной политике, анализ соблюдения графика документооборота.	Председатель комиссии
Организация бухгалтерского учета	Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей, оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета, проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения	Председатель комиссии
Ведение бухгалтерского учета	Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета, проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете, контроль обоснованности расходов в бухгалтерском и налоговом учете, проверка правильности формирования себестоимости.	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Налоги и сборы	Проверка расчетов по налогам и сборам, анализ правильности определения налоговой базы, контроль правильности определения налоговых ставок, применения налоговых вычетов и льгот, составления налоговой отчетности.	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	Проверка своевременности выставления претензий, анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат, проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат, оценка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.	Председатель комиссии, главный бухгалтер
Бухгалтерская и статистическая отчетность	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета, анализ статистической отчетности.	Председатель комиссии, главный бухгалтер

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
№ 261» городского округа Самара  
(МБДОУ «Детский сад № 261» г.о. Самара)

---

Адрес: 443065, Самарская область, г. Самара, ул. Фасадная, дом 21А  
тел/факс: 8(846)3300741, e-mail.: [mdou\\_261@yandex.ru](mailto:mdou_261@yandex.ru)

АКТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**1. Основание проведения внутреннего контроля (проверки):**

План проведения внутренних проверок

Приказ заведующего Учреждением

**2. Проверка проведена в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, комиссией в составе:**

председатель комиссии:

члены комиссии:.

**3. Тема и объекты проверки:**

- Проверка исполнения МБДОУ муниципального задания
- Сверка остатков бюджетных денежных средств по статьям

**4. Сроки проведения проверки:**

дата начала проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата окончания проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**5. Характеристика и состояние объектов проверки:**

---

**6. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки:**

---

**7. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения:**

---



**8. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий:**

---

**9. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений):**

---

**10. Предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля:**

---

**11. Выводы по результатам проверки:**

**Приложение:**

---

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 261» городского округа Самара  
(МБДОУ «Детский сад № 261» г.о. Самара)**

---

адрес: 443065, Самарская область, г. Самара, ул. Фасадная, дом 21А  
тел/факс: 2641082, e-mail.: [mdou\\_261@yandex.ru](mailto:mdou_261@yandex.ru)

АКТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

« 28 » августа 20 19 г.

**1. Основание проведения внутреннего контроля (проверки):**

План проведения внутренних проверок

Приказ заведующего Учреждением

**2. Проверка проведена в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом от 09.01.2019 г. № 1-од, комиссией в составе:**

председатель комиссии: заведующий Лордугина Н.Н.

члены комиссии: заместитель заведующего по АХЧ Камалетдинова Н.Т.  
воспитатель, ППК ДОУ Холодняк Т.И.

**3. Тема и объекты проверки:**

- Проверка исполнения МБДОУ муниципального задания
- Сверка остатков бюджетных денежных средств по статьям

**4. Сроки проведения проверки:**

дата начала « 26 » августа 20 19 г.

проверки:

дата окончания « 28 » августа 20 19 г.

проверки:

**5. Характеристика и состояние объектов проверки:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 261» г. о. Самара

---

**6. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки:**

Текущий контроль

**7. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения:**

отсутствуют

---

8. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий:

-----

9. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений):

-----

10. Предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля:

-----

11. Выводы по результатам проверки:

Продолжить надлежащий контроль за выполнением муниципального задания, обратить внимание на остатки денежных средств к концу года, исключить кредиторскую и дебиторскую задолженность.

Приложение:

-----

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Н.Н.Лордугина

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Н.Т.Камалетдинова

\_\_\_\_\_ Т.И.Холодняк