

Утверждаю
Директор

Лаптева Э.Н.

«09» 01 2018 № 5

Положение об учетной политике

ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи детям № 1

1. Общие вопросы

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Учреждении.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157, бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 190н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Ростовской области от 30.12. 2013г. № 139 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета».

1.2. Бюджетный учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией.

1.3. Учреждение финансируется за счет бюджетных средств областного бюджета.

Предпринимательская и внебюджетная деятельность отсутствует.

1.4. В случае поступления целевых средств (пожертвований, спонсорских перечислений) учет последних ведется отдельно, по той же схеме, что и бюджетные, с обязательным заключением договора пожертвования.

2. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета

2.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, составленному по унифицированным формам согласно Приложению №2 к Инструкции по бюджетному учету от 06.12.2010г № 162н.

2.2. Применять перечень регистров бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 15.12.2010г № 173 «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета». Допускается формировать дополнительные регистры, позволяющие проводить расширенный анализ хозяйственной деятельности детского дома.

2.3. Данные проведенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

-Журнал операций по счету «Касса»;

-Журнал операций с безналичными денежными средствами;

-Журнал операций с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям.

2.4. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются:

- руководитель учреждения
- главный бухгалтер.

В случае отсутствия указанных лиц, право подписи возлагается на других работников приказами Министерства общего и профессионального образования РО и приказами руководителя Учреждения с передачей права электронной подписи документов и отражением этого в «Журнале событий участников обмена электронными документами в системе электронного документооборота Федерального казначейства» и предоставлением в Отделение Федерального казначейства образца подписи заменяющего лица.

2.5. Учет и хранение материальных ценностей на складах вести строго согласно Инструкции с разделением продуктового склада, склада хозяйственных материалов, склада мягкого инвентаря как неиспользованного (нового), так и находящегося в обращении. Материально-ответственным лицам вести складской учет в части обмундирования и мягкого инвентаря в карточках складского учета и по оборотным ведомостям по количеству товара.

2.6. Назначить материально-ответственных лиц:

- главного бухгалтера
- зам. директора по АХР
- зам. директора по ВиРР
- зав. складом
- Кастеляншу
- старшую медицинскую сестру
- Водителя
- заведующую библиотечным фондом
- социального педагога

2.7. Материально-ответственным лицам предоставлять в бухгалтерию отчеты о списании материальных ценностей до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

3.1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета Инструкции по бюджетному учету.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов Учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы операций, инвентарные карточки, оборотные ведомости, главная книга, кассовая книга и т.п.)

3.2. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления в электронные базы данных не допускаются.

3.3. Обработку учетной информации для оформления сведений в ПФР РФ и МИНФНС вести с применением машинной обработки и в соответствующих программах, предоставленных органами ПФР или МИФНС

Обработку всех первичных учетных документов для формирования сводных отчетов вести с применением программного продукта «Парус бухгалтерия», месячную или годовую отчетность производить с применением программного продукта «Парус. Сводная отчетность. Online».

3.4. Возложить ответственность при заключении договора по административно-хозяйственной части и ведению коммунального хозяйства учреждения на заместителя директора по АХР. Бухгалтерии производить своевременную регистрацию всех заключенных договоров в Единой автоматизированной системе управления общественными финансами в Ростовской области в системе «ООС» в регистрации контрактов в «Электронном кабинете заказчика». Все договора учреждения регистрируются в «Электронном кабинете заказчика» Все договора учреждения регистрируются в «Журнале регистрации договоров» с последующим отслеживанием оплаты по ним.

3.5. Возложить ответственность при заключении договоров по обеспечению учебного процесса на зам директора по ВиРР и предоставление необходимой информации в МО РО.

3.6. Регистрацию всех договоров, произведенную в Единой автоматизированной системе управления общественными финансами в Ростовской области, оплату по зарегистрированным договорам производить в строгом соответствии с приказом Министерства финансов Ростовской области от 30.12. 2013г. № 139 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета». Ответственным лицом за своевременное внесение информации по заключенным договорам и исполнение денежных обязательств возложить на главного бухгалтера.

3.7. Отчетность в налоговую инспекцию, ПФР РФ, статистические органы, Министерство образования РО предоставлять согласно установленных сроков.

3.8. Ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за организацию бухгалтерского учета возлагается на руководителя и главного бухгалтера.

4. Учет основных средств.

4.1. К основным средствам относятся материальные объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев. Сроки полезного использования объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1

4.2. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

4.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении.

4.4. Аналитический учет принятых к учету основных средств ведется на инвентарных карточках:

-инвентарная карточка учета основных средств

-инвентарная карточка группового учета основных средств.

-инвентарная карточка учета ОС открывается на каждый объект ОС.

Инвентарная карточка группового учета ОС открывается на группу объектов ОС и предназначена для учета объектов библиотечного фонда.

4.5. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно или по договору дарения признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.6. Амортизация по объектам основных средств, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется;

-на объекты ОС стоимостью от 3000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

-на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

-на объекты ОС стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Определение срока полезного использования объекта основных средств производится по верхней границе амортизационной группы (Классификация основных средств, включаемые в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г «1 с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г № 676 «О внесении изменений в классификацию основных средств, включаемые в амортизационные группы»).

4.7. Списание основных средств до 3000 рублей включительно производится сразу при передаче объекта в эксплуатацию внутри учреждения.

Списание основных средств от 3001 рубля до 40 000 рублей производится по согласованию с МО РО.

Списание основных средств свыше 40 000 рублей производится по согласованию с Министерством Финансов РО.

4.8. Списание объектов основных средств производится по первоначальной стоимости с учетом достройки, дооборудования, реконструкции, а также переоценки.

5. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозвратного контроля

5.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обязательно проводить инвентаризацию имущества и обязательств в плановом порядке, а также внезапные выборочные ревизии и ревизии кассы. Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия, утвержденная Приказом руководителя в составе не менее 5 человек.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций вести в рублях.

Инвентаризацию основных средств проводить 1 раз в год.

Инвентаризацию библиотечного фонда 1 раз в 5 лет.

Инвентаризацию материальных запасов ежегодно до 31 декабря текущего года.

Установить периодичность проведения ревизий кассы 1 раз в квартал.

5.2. В целях определения целесообразности расходов осуществлять внутривозвратный контроль за расходованием средств.

5.3. Проведение инвентаризации обязательно при смене материально-ответственных лиц, связанной с увольнением работника или уходом в очередной трудовой отпуск.

6. Учет материальных запасов

6.1. К материальным запасам относятся:

-предметы, используемые в деятельности детского дома в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

-вещевое имущество, постельные принадлежности не зависимо от их стоимости и срока службы, одежда, обувь.

-продукты питания;

- горюче-смазочные материалы, бензин.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов формируется в зависимости от того, каким образом материальный запас оказался на складе учреждения:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- расходы непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику (продавцу). Ассортимент и стоимость товаров, материалов, продуктов питания и прочих товарных запасов полностью соответствует спецификациям к заключенным договорам.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

6.3. Приобретение ГСМ производится по талонам.

Талоны выдаются под отчет водителям.

6.4. При списании ГСМ учитывать нормы списания на основании Руководящего документа Р 3112194-0366-03 Министерства транспорта РФ, утвержденного 29.04.2003г.

Увеличить расход топлива к установленным базовым нормативам на транспортное средство (автобус ГА332213) на 7% за работу автотранспорта в зимнее время года и на 10% за работу в городах с населением от 100 до 250 тыс.чел.

Списание ГСМ производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, путевых листов, а также Акта о списании материальных запасов.

6.5. Списание материалов и продуктов питания производится на основании меню требований на выдачу продуктов питания, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акта о списании материальных запасов, акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

При этом списание посуды производится на основании данных «Книги регистрации боя посуды».

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости, которая складывается из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

6.6. Аналитический учет продуктов питания ведется в «Оборотной ведомости по нефинансовым активам», записи в которую производятся на основании накопительных документов по приходу и расходу продуктов питания. Бухгалтерией контролируются все документы на продукты питания, а именно:

- соответствие их стоимости согласно спецификаций к договорам поставщиков (продавцов);
- соответствие количественному использованию продуктов согласно спецификаций;
- контроль остатков продуктов питания на складе детского дома с данными бухгалтерского учета производится ежемесячно;
- стоимостная оценка ежедневного меню-требования и количества детодней;

- составление отчетности по расходу продуктов питания ежеквартально для МО РО и выводится фактически сложившаяся норма расходов на питание одного детодня.

6.7. Аналитический учет мягкого инвентаря, постельных принадлежностей, одежды и обуви ведется электронным способом в ПП «Парус-бухгалтерия». Получение мягкого инвентаря производится по договорным ценам на склад детского дома с последующей передачей в кастиелянную для выдачи воспитанникам. Запасы одежды, обуви и постельных принадлежностей соответствуют потребностям детского дома и выдаются кастиелянной в соответствии с нормами для образовательных учреждений, предусмотренных Постановлением Администрации Ростовской области от 03.08.2012г. № 726. На каждого воспитанника открывается арматурная карта, которая является документом строгой отчетности и выдается под роспись в «Журнале выдачи арматурных карт» в бухгалтерии.

7. Порядок ведения кассовых операций, порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации производить в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России 12 октября 2011г. № 373-П,

Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19 июня 2012г. № 383-П.

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денежных средств работникам Учреждения является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

7.1. Выдача денежных средств работникам (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам);

- на командировочные расходы - на срок командировки.

7.2. При выдаче денег под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается.

7.3. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

7.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится безналичным расчетом на зарплатную карту работника на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения, заявления работника на компенсацию.

7.5. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней с оформлением авансовых отчетов конкретного подотчетного лица.

По окончании установленного срока работник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах.

Лица, имеющие право получать деньги на хозяйственные и другие расходы:

1.Бухгалтер

2.Зам. директора по ВиРР

3.Зам директора по АХР

4.Старшая медицинская сестра

5.Социальный педагог

7.6.Установить срок выдачи заработной платы в соответствии с решением собрания трудового коллектива 7-го числа и выдача ежемесячного аванса 22 числа.