Положение 1

Об организации единого учетного процесса

1. Организация учетной работы

Сотрудники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 30 г. Томска осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» , Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" , Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У« О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» , Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 30,03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета , применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", должностными инструкциями, другими нормативно-правовыми актами.

При наличии обязанностей по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме руководствоваться Приказом Минфина РФ от от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

Ведение бухгалтерского учета осуществляет МБУ ЦБ МДОУ г. Томска на основании договора на ведение бухгалтерского учета и договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета средств, полученных от внебюджетной деятельности**.**

Требования директора МБУ ЦБ МДОУ г. Томска, его заместителей по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, предоставляются в централизованную бухгалтерию с переводом.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных вышеназванными инструкциями. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применять формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета и формы внутренней отчетности, установленные правовыми актами вышестоящих организаций, настоящей Учетной политикой.

Первичные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по счетам в банках, кассовые документы) подписывать руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены доверенности.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота (приложение 1).

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учётных документов (табелей, путевых листов, актов, ведомостей и т. п.), передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных должны обеспечить лица, составившие и подписавшие эти документы.

2. Ведение денежных расчетов

Прием наличных денежных средств в кассу производится по приходным кассовым ордерам формы 0310001 и Квитанциям строгой отчетности формы по ОКУД 0504510. В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства по Реестру сдачи документов код формы по ОКУД 0504053 с приложением копий квитанций.

Расход денежных средств, производится по Расходным кассовым ордерам формы 0310002, платежным ведомостям код формы по ОКУД 0504403. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров производится в Книге регистрации приходных и расходных кассовых документов код формы по ОКУД 0310003.

Выдачу денежных средств под отчет осуществлять путем безналичного перечисления на банковскую карту подотчетного лица при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу на срок не более 10 дней. Выдача в подотчет производится по приказу заведующего на основании письменного заявления получателя (приложения 2, 3) с указанием назначения аванса. Денежные средства на командировочные расходы руководителю учреждения перечисляются на основании приказа департамента образования администрации Города Томска, заявки (приложения 2, 3) и служебной записки руководителя в МБУ ЦБ МДОУ с указанием реквизитов карты. Деньги, полученные в подотчет, могут расходоваться только нате цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.
Лица, получившие деньги в подотчет, обязаны не позднее 3 дней по истечении срока, на который они выданы или со дня возвращения из командировки, предъявить в централизованную бухгалтерию отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В исключительных случаях (чрезвычайные, аварийные ситуации) разрешить сотрудникам приобретать товары и оплачивать услуги для своего учреждения за наличный расчет, используя для этого личные деньги. Истраченные средства будут компенсированы бухгалтерией после предоставления сотрудником авансового отчета. Авансовый отчет предоставлять не позднее трех дней со дня приобретения.

3. Методика ведения бухгалтерского учета

Документы, явившиеся основанием для подготовки первичных учетных документов для совершения фактов хозяйственной жизни предоставлять в МБУ ЦБ МДОУ г. Томска с реестром код формы по ОКУД 0504053.

Бухгалтерский учет доходов и расходов вести на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета (приложение 17).

Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховые взносы на них начислять последним рабочим днем года, один раз в год по данным

предоставленным кадровой службой учреждения. Вид резерва отражать на 4 уровне аналитики счета 040160000.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств субсидии и за счет внебюджетных средств осуществлять раздельно. Отражать в учете изменения по ПФХД ежеквартально.

Книга «Журнал-главная» единая по всем источникам, хранить в электронном виде на файловом сервере МБУ ЦБ МДОУ г. Томска, сетевой путь в папке \Uchet, распечатывать по требованию.

Журналы операций формировать согласно приложению 16, хранить в электронном виде на файловом сервере МБУ ЦБ МДОУ г. Томска, сетевой путь в папке \Uchet, распечатывать по требованию.

Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам. Авансовые отчеты нумеровать сквозным способом с начала года. Расчетно-платежные ведомости нумеровать сквозным способом с начала года, использовать приложение 35. Платежные ведомости регистрировать в Журнале регистрации платежных ведомостей, используя приложение 39.

Ведомость расчетов по расчетам с родителями нумеровать сквозным способом с начала года.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществлять в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Сверку расчетов с контрагентами проводить один раз в квартал по договорам, заключенным на определенный период и по разовым платежам, если на отчетную дату сложилась задолженность, а по продуктам питания ежемесячно.

Карточки учета средств и расчетов формы ОКУД 0504051 по счету 0209000 в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба печатать в момент совершения хозяйственной операции, по счетам 0303000 распечатывать 1 раз в квартал, по счетам 030404000 и 030406000 печатать по требованию, по забалансовым счетам з04 и з20 распечатывать в момент совершения хозяйственной операции.

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, задолженности невостребованной кредиторами, учитываемых на забалансовых счетах, оформлять Актом о списании дебиторской или кредиторской задолженностей (приложение 24).

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на текущую дату, но не ранее 01 октября текущего года согласно приказу руководителя учреждения в соответствии с Положением об инвентаризации (приложение 40).

Создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету, оценке стоимости, списанию и инвентаризации материальных ценностей, объектов основных средств, нематериальных активов и определению срока полезного использования основных средств, не указанных в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002г № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» и в документах производителя, просроченной дебиторской, кредиторской задолженности учитываемых на забалансовых счетах (з04; з20) в составе:

председатель комиссии - заведующий МБДОУ – Г.В. Ланцова;
члены комиссии: - учитель-дефектолог – М.Н. Визирь;
- воспитатель – В.Н. Гончар;

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдавать на 15 дней.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому вновь поступающему объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а так же библиотечного фонда независимо от стоимости, присваивать уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 10-ти знаков: 1-ый знак – код источника финансирования, со 2 го по 4 ый знаки - код синтетического счета, с 5-го по 6-ой знаки – код аналитического счета, с 7-го по 10-ый знаки – порядковый инвентарный номер. За объектами основных средств, принятыми к учету до 01.01.2006 сохранять присвоенные им инвентарные номера. На основных средствах стоимостью до 10000 рублей нестираемой краской

указывать наименование учреждения, на балансе которого находятся вышеназванные основные средства. Библиотечный фонд независимо от стоимости учитывать на забалансовом счете з50. Списание объектов основных средств с забалансового счета производить по акту (приложение 4). Учет материальных ценностей вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам форма по ОКУД 0504035, учитываемых на забалансовых счетах, распечатывать 1 раз в квартал. Сверку ОС с материально ответственным лицом производить ежеквартально.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей (компьютеры, системы видеонаблюдения и т.д).

При приобретении основных средств за счет разных источников финансирования с использованием целевых средств учредителя, выделенных на эти цели, объект принимать к учету в составе имущества, приобретенного за счет средств учредителя.

На первоначальную стоимость основных средств и нематериальных активов начислять амортизацию линейным методом. По начисленным амортизационным начислениям распечатывать ежемесячно к журналу операций Ведомость амортизационных начислений приложение 27. Оборотную ведомость по нефинансовым активам по счетам учета амортизации распечатывать 1 раз в год с разбивкой по кварталам.

Для отражения бухгалтерских проводок при списании материальных запасов по Акту формы по ОКУД 0504230 использовать реестр приложение 34.

Учитывать объекты учета на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

При списании продуктов питания применять способ оценки - по средней фактической стоимости. Учет продуктов питания вести в Накопительной ведомости по приходу и расходу продуктов питания в соответствии с приложением 25 для удобства сверки с кладовщиками.

Для возврата на склад излишне затребованных продуктов питания в случае уменьшения количества детей, а также при увеличении потребности в продуктах питания в случае прихода большего количества детей по сравнению с запланированным накануне, использовать «Требование-накладная» (приложение 14), при увеличении потребности в продуктах питания можно выписывать дополнительное «Меню-требование».

Раскрой ткани оформлять актом раскроя приложение 5.

Право заключать договоры гражданско-правового характера от лица учреждения утвердить за заведующим. При заключении договоров их проекты должны быть рассмотрены юристом МБУ ЦБ МДОУ.

Тарификационный список готовить согласно приложению 6.

Утвердить «Расчетный листок по начислению заработной платы», согласовав его с профсоюзным комитетом учреждения (приложение 7).

Записку-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях код формы по ОКУД 0504425 формировать по требованию.

Для предоставления данных для перечисления налогов, зарплаты и прочих платежей использовать Реестры на перечисление (приложения 21, 22).

Платежные поручения не распечатывать и не подшивать к журналам хозяйственных операций. Журнал хозяйственных операций с безналичными денежными средствами формировать на основании выписок банка и реестра банковских документов (приложение 28). Платежные поручения хранить в электронном виде в системе «АЦК – финансы».

Имущество, переданное учреждению в виде дара, пожертвования приходовать по «Акту о приемке-передаче» в соответствии с приложением 11.

Для оприходования имущества без подтверждающих документов на забалансовый счет 01, 01114000 использовать Акт о приемке материальных ценностей (работ, услуг) приемочной комиссией (приложение 33).

Согласовывать перечисление денежных средств, полученных от ДПОУ, на проведение общегородских мероприятий в области образования согласно приложению 19, согласовывать перечисление денежных средств за негативное воздействие на окружающую среду согласно

приложению 30, согласовывать перечисление денежных средств налога на землю согласно приложению 31, согласовывать перечисление денежных средств налога на прибыль согласно приложению 32, согласовывать перечисление денежных средств налога на имущество согласно приложению 37.

Учет расчетов за питание сотрудников (использовать счет 020934000) производить в соответствии с приложением 12. Для контроля расчетов со сборщиками платежей по компенсации затрат за питание сотрудников использовать счет 020934000путь.

В счет оплаты за содержание детей в ДОУ принимать средства материнского (семейного) капитала (использовать счет 020531000М) в соответствии с дополнительным соглашением, заключенным между родителем и ДОУ (приложение 13). Ежемесячно производить взаимозачет по задолженности за содержание детей в ДОУ (Дт 220531000М Кт 220531000Р). Сверку расчетов с контрагентами по средствам материнского (семейного) капитала проводить ежеквартально. Возврат средств материнского (семейного) капитала производить на основании акта сверки с родителем и бухгалтерской справки.

Для контроля расчетов со сборщиками платежей за содержание детей в ДОУ (счет 020531000Р) и оплаты за дополнительные платные образовательные услуги (счет 020531000Д) использовать в учете счет 020531000путь за исключением расчетов, поступающих от ПАО Сбербанк. Для учета поступления оплаты использовать Реестр поступления квитанций по родительской плате приложение 29. Для учета некассовых расчетов со Сбербанком по поступлению платежей использовать счет 030226000К и распечатывать Реестр по начисленной комиссии (сбербанком) приложение 38.

Для учета расчетов с родителями использовать накопительную ведомость расчетов по поступлениям (приложение 23).

Признание обязательств по налоговым платежам осуществляется на основании уведомления (приложения 30,31,32,37).

Информацию о ходе исполнения учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) отражать в соответствии с разделом 5 Инструкции 183н.

Право на принятие обязательств возникает:

-по заработной плате на основании расчетно-платежной ведомости;

- по начислениям на выплаты по оплате труда на основании данных журнала операций расчетов по оплате труда ;

-по услугам и товарам на основании заключенных с поставщиками договоров, ГПД для контроля за их исполнением (использовать счет 050201000к), выставленных счетов – фактур (в случае приобретения товара или услуги без заключения договора);

-по прочим расходам на основании документа, послужившего основанием для совершения факта хозяйственной жизни;

Обязательства (денежные обязательства) принимать к бухгалтерскому учету на основании:

-расчетно-платежной ведомости – обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения (в последний день месяца, за который производится начисление);

-обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда сотрудникам учреждения (в последний день месяца, за который производится начисление);

-акта выполненных работ – обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг.

(-счета-фактуры или акта выполненных работ, услуг – обязательства по выполненным работам, услугам (в день предоставления документа в бухгалтерию);

-документа, послужившего основанием для совершения факта хозяйственной жизни – обязательства по прочим расходам (в день предоставления документа в бухгалтерию).

В целях своевременного высвобождения денежных средств, не использованных в рамках заключенных договоров, использовать Справку о высвобождении денежных средств приложение 18.

Для внутреннего контроля применять «Положение о внутреннем финансовом контроле" (приложение 9) , журнал, отчет по проверкам (приложение 10).

Составлять и представлять месячную, квартальную, годовую и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

Годовую и квартальную бухгалтерскую отчетность хранить в электронном виде на файловом сервере МБУ ЦБ МДОУ г. Томска, сетевой путь в папке Uchet, распечатывать по требованию.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формировать в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской и экономической служб, утвержденной МБУ ЦБ МДОУ г.Томска.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учёта и во внутренней бухгалтерской отчётности, за её разглашение несут ответственность, установленную законодательством РФ.

Использовать Порядок признания в бухгалтерском учете событий после отчетной даты в соответствии с приложением 8.

Отражать в учете отчетного года приобретение товаров и услуг, оплаченных в последние дни отчетного года.

4. Технический аспект ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществлять в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет Парус-8».

Для начисления заработной платы, формирования налоговой отчетности и отчетности в ФСС использовать модуль автоматизации бухгалтерского учета «Парус – расчет заработной платы», для тарификации работников - «Парус – подушевое финансирование».

Для учета родительской платы использовать модуль «Парус –8. Расчет оплаты услуг учреждения», для учета питания использовать модуль «Парус-8.Учет продуктов питания».

Для обеспечения автоматизации процесса исполнения, формирования кассового плана, подготовки заявок на оплату счетов и др. использовать комплексную систему департамента финансов «АЦК-Финансы».

Для организации и комплексной автоматизации процесса планирования использовать программу «АЦК-планирование».

Для организации и комплексной автоматизации процесса санкционирования и учета контрактов использовать программу «АЦК-Госзаказ».

Для осуществления мониторинга энергоэффективности использовать программу для сдачи отчетности в «Росэнерго», Московский официальный сайт.

Для персонифицированного учета сотрудников использовать программы, предложенные пенсионным фондом Российской Федерации.

Для формирования сведений об удержанном, в течение года НДФЛ из заработной платы сотрудников учреждения использовать программу, предложенную ИФНС.

Для передачи в банк списков на зачисление заработной платы и выплат социального характера использовать программы: Сбербанк-бизнес, Клиент-Банк (Газпромбанк), Клиент-Банк (БИНБанк), Клиент-Банк (Левобережный), Клиент-Банк (ВТБ-24), Восточно-Сибирский филиал ПАО Росбанк и другие в соответствии с заключенными с кредитными организациями договорами.

Для формирования налоговой отчетности использовать «СБиС++ Электронная отчетность и документооборот «Тензор», «Налогоплательщик ЮЛ».

Для шифрования, постановки ЭЦП и отправки данных персонифицированного учета в отделения ПФР, ИФНС, использовать программу «СБИСС++».

Для обмена данными с ФСС при начислении пособий, выплачиваемых из средств ФСС использовать «Арм-фсс».

Для получения правовой информации использовать Правовые базы «Консультант Плюс» и «Гарант F1Максимум», Система «Госфинансы».

Для предоставления сводной месячной, квартальной, годовой отчетности использовать программу «Своды – Онлайн».

Для зачисления поступившей родительской платы использовать биллинговую систему «Сбербанк-онлайн» и «Почта России» и другие.

Для формирования отчетности в РОССТАТ использовать программу «Формирование форм статистической отчетности».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 30 Г.ТОМСКА,
Ланцова Галина Васильевна, ЗАВЕДУЮЩАЯ
23.11.2022 08:58 (MSK), Сертификат 421D28D0A999D97E62DC77C6B60874C0