

Основные положения учетной политики казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты Новоусманского района» на 2019 год

Казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Новоусманского района» является учреждением, созданным для оказания услуг, в том числе государственных, исполнение государственных и иных функций, осуществление мероприятий в целях обеспечения реализации предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области полномочий органов государственной власти, в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения на территории Новоусманского муниципального района.

Учетная политика казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Новоусманского района» (далее – Учреждение), предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения. Учетная политика для организации бухгалтерского (бюджетного) учета утверждена приказом директора Учреждения.

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет директор Учреждения. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера в части сроков представления и оформления документов, представляемых в бухгалтерию, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в автоматизированном режиме по всем участкам учета с применением программных продуктов 1С: Предприятие.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов; утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н.

(ред. №209н от 16.11.2016) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные Рабочим планом счетов.

При оформлении хозяйственных операций в Учреждении применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ 52н).

Учреждением применяются первичные документы, не предусмотренные приказом 52н, в которых содержатся обязательные реквизиты в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

К бухгалтерскому учету принимаются надлежаще составленные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем финансовом контроле.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в приложении к учетной политике.

Регистры бюджетного учета формируются автоматизированным способом без применения электронной подписи и распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

Достоверность данных учета подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением об инвентаризации.

В Учреждении на постоянной основе действует Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. Полномочия комиссии закреплены положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Учет кассовых операций в учреждении ведется в валюте Российской Федерации. Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются по фактической стоимости приобретения.

События, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности за отчетный период, отражаются в порядке отражения событий после отчетной даты.

В состав расходов будущих периодов в Учреждении включаются: расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, расходы по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Учреждение формирует резерв по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или представлению компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Для целей бюджетного учета учетной политикой установлен порядок отражения обязательств и денежных обязательств на счетах санкционирования расходов.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Минфина России и департамента финансов Воронежской области.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод – СМАРТ». Бумажный комплект отчетности хранится у главного бухгалтера.