

Государственное казённое специальное (коррекционное) образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья «Дошкольный детский дом № 9»

«27» __декабря__ 2018г.

№ 90/10

Приказ

Об организации и ведении бюджетного учета

В целях организации и ведения бюджетного учета **государственном казённом специальном (коррекционном) образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья «Дошкольный детский дом №9» (ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»)**, в связи с вступлением в силу Приказа Минфина России №274н от 30.12.2017г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику с 2019 года в **ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»»** (приложение № 1 к приказу).

2. Бюджетный учет в **ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»** осуществлять по Рабочему плану счетов, разработанному в соответствии с Единым планом счетов, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157-н «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» (изменения и доп. приказом Минфина России от 29 августа 2014г. № 89н) (Приложение № 2 к приказу).

3. **ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»** используются формы первичных документов в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 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». Перечень неуфицированных форм первичных учетных документов приведен в Приложении № 3 к приказу.

4. Для организации бюджетного и налогового учета, своевременной сдачи установленной бюджетной, статистической и налоговой отчетности сотрудниками **ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»**, ответственным лицам своевременно сдавать в бухгалтерию документы согласно прилагаемого графика документооборота (утвержденного отдельным нормативно правовым актом (№ 90/11 от 27.12.2018г.)

5. Утвердить в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) положение о служебных командировках (расчетах с подотчетными лицами) (приложение № 4 к приказу).

6. Утвердить положение о правилах проведения инвентаризации в **ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»** (приложение № 5 к приказу).

7. Утвердить порядок ведения журналов регистраций **ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»** (приложение №6 к приказу)

8. Утвердить перечень лиц, которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет **ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»**:

директор – _____ Побейпеч Елена Евгеньевна;

главный бухгалтер – _____ Гражданкина Татьяна Ивановна.

10. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию, а также на списание основных средств, товарно-материальных ценностей в составе:

Председатель комиссии: _____ Побейпеч Е.Е.

Члены комиссии: Добровольская Л.И., Болотова Н.И., Каргина М.Г., Горяева Е.И.

Состав комиссии обновлять ежегодно приказом.

11. За ведение бюджетного учета возложить ответственность на главного бухгалтера **ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»** Гражданкину Т.И.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению согласно Федерального Закона «О бухгалтерском учете от 06.12.2013 года № 402-ФЗ.

Право первой подписи принадлежит директору **ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»** Побейпеч Е.Е.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру **ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»** Гражданкиной Т.И.

12. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с требованиям Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ.

13. С сотрудниками, на которых числятся материальные ценности заключить договора об индивидуальной материальной ответственности. Обновлять договора ежегодно.

14. Отнести к бланкам строгой отчетности: трудовые книжки.

15. Для учета, хранения и выдачи трудовых книжек назначить материально-ответственное лицо секретарь руководителя Каргина Мария Германовна.

16. Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

17. Установить срок по использованию доверенностей – 10 дней.

18. Дополнительно к приказу утвердить:

Приложение № 7. «Перечень регистров бюджетного учета».

Приложение № 8. «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов».

Приложение № 9. «Организация внутреннего финансового контроля».

Приложение № 10. «Порядок принятия обязательств».

Приложение № 11. «Виды КПС, применяемые учреждением в бюджетном учете».