



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КИЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

от 27.12.2018

№ 334

с. Киевское

**Об учетной политике государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края
«Киевский психоневрологический интернат»**

В целях совершенствовании организации работы в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Киевский психоневрологический интернат» по ведению бюджетного учета в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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" (с учетом изменений от 28.12.2018 № 298н) и в целях реализации федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Киевский психоневрологический интернат» (далее учреждение).

2. Заместителям директора, главному бухгалтеру, Положение об учетной политике учреждения принять к руководству и исполнению.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.Н. Катраеву.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

О.А. Кравченко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

приказа государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Киевский психоневрологический интернат»
от 27.12.2018 № 334
«Об учетной политике государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края
«Киевский психоневрологический интернат»

Проект подготовлен и внесен:
Главным бухгалтером



Е.Н. Катраевой

Проект согласован:
Заместитель директора
по общим вопросам



В.С. Братиков

Заместитель директора
по пожарной безопасности



Д.А. Пронин

Приложение
к приказу государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Киевский психоневрологический интернат»
от 27.12.2018 № 334

Положение
об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Киевский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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" (далее - Инструкция N 157);

приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ 33н);

приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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" (далее - Указание N 3210-У);

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Организация и ведение бюджетного учета и составления отчетности возложены на главного бухгалтера учреждения

2.2. Форма ведения учета – автоматизированная с применением программного комплекса «Талисман» с последующим хранением баз данных на электронных носителях, копии, которых формировать ежедневно.

2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Министерства финансов Краснодарского края;

передача бюджетной отчетности в программном комплексе АС «WEB-Консолидация»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение пенсионного фонда;

передача отчетности в филиал № 17 ГУ КРО ФСС РФ;

2.4. Бюджетный учет ведется с применением Рабочего плана счетов бюджетного учета (приложение № 1), разработанного на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета и формируется в составе кодов счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2.5. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами и регистрами, утвержденными приказом министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года № 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».

2.6. Предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения, служащих основанием для записей в регистрах бюджетного учета, производится в сроки, установленные графиком документооборота (приложение № 3).

2.7. В целях соблюдения правильности составления первичных учетных документов, регистров бюджетного учета обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств учреждения в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов бюджетного учета (приложение № 4).

2.8. Мероприятия по внутреннему контролю за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения проводятся в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего контроля (приложение № 5)

2.9. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

2.10. Оценка отдельных объектов бюджетного учета, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, осуществляется по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость - цена, которая была бы получена при продаже актива или уплачена при передаче обязательства в рамках обычной сделки между участниками рынка на дату оценки. Определять справедливую стоимость методом рыночных цен.

2.11. В соответствии с Порядком проведения инвентаризации, годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится ежегодно на 1 октября каждого года. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности по состоянию на 1 января каждого года проводится инвентаризация средств в расчетах и обязательств учреждения.

2.12. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской, бюджетной отчетности за отчетный период.

Отражения в учете документов после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком отражения в учете событий после отчетной даты.

3. Учет финансовых активов, расчетов и обязательств

3.1. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы сотрудникам учреждения применяется табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

3.2. В целях равномерного учета расходов на финансовый результат учреждения формируется резерв предстоящих расходов. При отражении в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов следует руководствоваться письмом министерства финансов Российской Федерации от 20 мая 2015 года № 02-07-07/28998 (прилагается).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года.

3.3. Выдача средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи средств в подотчет на хозяйственные и командировочные расходы.

3.4. Формирование электронных платежных поручений, заявок на кассовый расход с использованием электронной цифровой подписи производится только после оформления на бумажном носителе, подписанных лицами имеющих право подписи. Перечень лиц имеющих право подписи расчетных и кассовых документов, первичных учетных документов утверждаются приказом директора.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Учет объектов основных средств ведется учреждением на соответствующих счетах плана счетов бюджетного учета, в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным поста-

новлением Росстандарта РФ от 12 декабря 2014 года №2018-СТ и ФСБУ «Основные средства» и Инструкцией № 157н.

4.2. Объектам основных средств (за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей ключительно), не произведенных и нематериальных активов, присваивается 12-разрядный уникальный инвентарный порядковый номер:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-4-й разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета

7-12-й разряд – порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер является уникальным, присваивается один раз и действует в течение всего срока использования основного средства. Инвентарные номера списанных с учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

4.3. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется ежемесячно линейным способом в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и норм амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод.

4.4. Основные средства, выявленные в ходе инвентаризации принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом директора учреждения.

4.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

4.6. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер, партия, однородная группа. Выбытие или отпуск материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждого вида или группы запасов.

4.7. Списание с учета материальных запасов (канцелярские товары, моющие средства и прочих материальных запасов, выдаваемых сотрудникам под роспись) производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). В других случаях (при установке запасных частей) используется акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются объекты основных средств, не приносящие управлению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, подтвержденного заключением специалиста, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод по балансовой стоимости до момента списания, демон-

тажа. После списания объекты основных средств, требующие утилизации до момента утилизации, также учитываются на счете 02, но в условной оценке 1 объект 1 рубль.

5.2. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

5.3. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (спецодежда и т.п.).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества.

6. Санкционирование расходов

6.1. Бюджетные обязательства принимаются в пределах утвержденных на текущий и последующие финансовые годы показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения принимаются в размере утвержденного фонда оплаты труда, в соответствии с утвержденным штатным расписанием в первый рабочий день января;

обязательства по начислению пособий, страховых взносов и иных выплат сотрудникам принимаются не позднее последнего дня месяца за который производилось начисление;

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера и государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров и государственных контрактов;

принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать по факту выдачи аванса в подотчет, согласно согласованного руководителем заявления или если аванс не выдавался, то по дате авансового отчета.

6.2. Денежные обязательства принимаются в пределах утвержденных на текущий и последующие финансовые годы показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на основании представленных на оплату документов не позднее следующего дня после даты предоставления их в бухгалтерию учреждения.

Главный бухгалтер



Е.Н. Катраева