

**Автономное стационарное учреждение социального
обслуживания Омской области**

«ОМСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

29 декабря 2018

№ 282

г. Омск

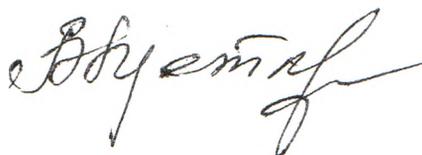
Об утверждении Положения об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с пунктами 2,6 статьи 8 Федерального закона от
06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета с 1 января 2019 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Манюкову О.А.

Директор



В.В. Метлицкий

Положение

об учетной политике автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Омский психоневрологический интернат»
для целей бухгалтерского учета
(далее - Положение для целей бухгалтерского учета)

1. Нормативно-правовая база организации бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с:

1) федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон);

2) приказом Минфина России от 01 декабря 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» (далее – Инструкция 157н);

3) приказом Минфина России от 23 декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 183н);

4) приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 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 – Инструкция 52н);

5) 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);

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

7) приказом Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

8) иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Организационный раздел

1. Бухгалтерский учет осуществляется финансово-экономической службой, возглавляемой главным бухгалтером.

2. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета программы 1С: Предприятие 8.3. (далее – программа 1С).

3. Запрет на редактирование информации в программе осуществляется главным бухгалтером ежеквартально не позднее 20 числа, следующего за отчетным кварталом. Операции по закрытию месяца проводятся в учете не позднее 15 числа каждого месяца.

4. Фаты хозяйственной жизни оформляются с применением первичных унифицированных документов в соответствии с Инструкцией 52н.

5. Перечень первичных документов, формы которых не унифицированы, приведен в приложении 2 (с приложенными образцами форм).

6. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются в хронологическом или в систематическом порядке в журналы операций:

- журнал операций по счету «Касса» №1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 9.

Порядок формирования первичных документов в журналы операций следующий.

Журнал операций № 1 - кассовые документы. При небольшом количестве документов, журнал операций подшивается один раз в год, но с формированием журнала операций ежемесячно.

Журнал операций № 2 - банковские документы: платежные поручения с приложением документов – оснований для оплаты. Подшиваются в разрезе банковских счетов.

Журнал операций № 3 – авансовые отчеты с приложенными документами, подтверждающими расходы.

Журнал операций № 4 – расчеты с поставщиками и подрядчиками за исключением документов по приходу продуктов питания и медикаментов, которые подшиваются в журнале операций № 7 по расходу продуктов питания, медикаментов. Первичные документы в этом журнале подшиваются по субсчетам бухгалтерского учета в соответствии с оборотно-сальдовой ведомостью по счету 302.

Журнал операций № 5 – документы по начислению доходов.

Журналы операций № 4 № 5 подшиваются в одной папке.

Журнал операций № 6 – документы по начислению заработной платы и начислению страховых взносов на оплату труда. Порядок подшивки документов в журнале операций: справка к документу «Отражение зарплаты в учете», свод начислений и удержаний по организации, реестр получателей страхового обеспечения, свод удержаний по исполнительным листам, анализ взносов ФСС, ФОМС, реестры на зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников организации, заявления о выдаче аванса, платежные ведомости на получение заработной платы в кассе организации, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы на командировку, отпуска и поощрение работников, табеля учета рабочего времени по структурным подразделениям, заявления сотрудников организации на удержание из заработной платы, заявление на возмещение расходов за медицинский осмотр.

Журнал операций № 7 – документы по выбытию и перемещению нефинансовых активов разделен по участкам работы:

- продукты питания. Подшиваются в следующем порядке: первичные документы по поступлению в разрезе контрагентов, меню-требование на выдачу продуктов питания, акты на списание;

- медикаменты. Подшиваются в следующем порядке: первичные документы по поступлению, отчет материально-ответственного лица, бухгалтерские справки на списание, требования накладные на выдачу медикаментов из аптеки по отделениям;

- основные средства, прочие материальные запасы, движение по забалансовым счетам. Документы по прочим поступлениям ОС подшиваются в этом журнале, но отражаются в журнале операций № 8. Первичные документы подшиваются в разрезе материально-ответственных лиц вместе с отчетом материально-ответственного лица. Сначала подшиваются первичные документы по движению основных средств, затем по движению материальных запасов и документы по движению на забалансовых счетах;

- ГСМ (путевые листы).

Журнал операций № 8 – все прочие документы и бухгалтерские справки, которые не подшиты в журналах операции с 1 по 7. Первичные документы по операциям с денежными документами подшиваются отдельно один раз в год, в связи с небольшим количеством документов. Касса фондовая подшивается в отдельную папку.

Журнал операций № 9 – бухгалтерские справки по санкционированию доходов и расходов. В связи с небольшим количеством документов, журнал операций может подшиваться один раз в квартал, но с формированием журнала ежемесячно.

7. Регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 20 числа, следующего за отчетным периодом.

Многографные карточки по счетам 18.01, 17.01, 106, 303; карточки учета средств и расчетов по счету 304.03 распечатываются с периодичностью один раз в квартал.

Карточки количественно-суммового учета – по требованию контрольных и надзорных органов.

Кассовая книга – 1 раз в год.

Инвентарная карточка – при выбытии объекта, а также по требованию контрольных и надзорных органов.

Оборотно-сальдовая ведомость по нефинансовым активам:

- по счету 105 – ежемесячно;

- по счету 101 – ежемесячно.

8. Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерскую службу представлен в графике документооборота (приложение № 3). Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

9. Бухгалтерская отчетность предоставляется в электронном формате.

10. Срок сдачи отчета по суммам, выданным в подотчет 3 дня с момента выдачи денежных средств. Денежные средства работнику в подотчет и для компенсации подтвержденных расходов перечисляются на банковскую («зарплатную») карту сотрудника.

11. Порядок возмещения расходов при служебных командировках определяется приложением № 4 «Порядок выдачи суточных при служебных командировках».

12. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами. Без подписи главного бухгалтера либо уполномоченных на то должностных лиц денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

13. Денежные документы выдаются в подотчет на неопределенный срок до полного их освоения. Срок сдачи авансового отчета по денежным документам – ежемесячно. Неисполненные денежные документы подлежат возвращению в кассу учреждения в случае смены подотчетного лица.

14. Ответственное лицо за хранение, выдачу и ведение оперативного учета бланков строгой отчетности назначается приказом руководителя.

15. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей, утверждается приказом руководителя.

16. Первичным документом по отражению банковских операций в журнале операций является платежное поручение.

17. На расчетном счете № 40603810345004000006, открытом в Омском Отделении № 8634 ПАО Сбербанк для размещения денежных средств недееспособных граждан (средства во временном распоряжении), отражаются только операции по поступлению и выбытию денежных средств недееспособных граждан и только в их интересах.

18. В учреждении действуют постоянные комиссии, персональный состав которых утверждается руководителем ежегодно.

19. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета. Существенной информацией признается искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов.

20. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документов;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца – 15 числа), факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документов;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов.

3. Методологический раздел

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета приведен в приложении 1 к Положению для целей бухгалтерского учета.

2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды финансового обеспечения (далее – КФО), по которым ведется отдельный учет:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – бюджетные инвестиции.

3. Бухгалтерский учет основных средств.

3.1. Бухгалтерский учет основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией 157н и Инструкцией 183н, Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

3.2. Объекты основных средств, не приносящие экономических выгод и не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по условной цене 1 рубль за единицу.

3.3. Структура инвентарного номера для вновь приобретенных объектов основных средств представлена в виде 8 знаков. Первые три знака – счет учета; вторые два знака – субсчет, три последующих знака – порядковый номер (XXX. XX. XXX).

3.4. Начисление амортизации производится линейным методом.

3.5. Формирование первоначальной стоимости объекта основных средств в отдельных случаях. При установке и монтаже системы пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения и т.п. в рамках одного договора, первоначальная стоимость объекта основного средства формируется исходя из стоимости оборудования, без учета монтажных работ.

3.6. При поступлении объектов основных средств оформляется акт приема-передачи объектов нефинансовых активов.

3.7. Методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

3.8. При изготовлении основных средств, созданных самим учреждением, стоимость формируется из фактически понесенных затрат на приобретение материалов.

3.9. При частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется пропорционально стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов комиссий по поступлению и выбытию активов.

3.10. Затраты на капитальный и текущий ремонт не увеличивают стоимость объекта нефинансовых активов.

4. Бухгалтерский учет материальных запасов.

4.1. Бухгалтерский учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией 157н и Инструкцией 183н.

4.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения на основании товарной накладной от поставщика.

4.3. Стоимость материальных запасов при изготовлении учреждением для собственных нужд определяется исходя из стоимости фактически понесенных затрат на материалы.

4.4. Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости по каждому наименованию путем оформления акта о списании материальных запасов, акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, а также бухгалтерской справки.

4.5. Списание медикаментов и перевязочных средств, а также медицинских расходных материалов, которые выдаются через аптеку, осуществляется в конце месяца на основании отчета материально-ответственного лица с приложенными требованиями-накладными ф. 0315006 на выдачу из аптеки по отделениям (нетоксированными, так как списание материальных запасов осуществляется по средней стоимости), из программы 1С распечатывается бухгалтерская справка ф. 0504833.

4.6. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется в конце месяца на основании акта о списании материальных запасов. Основанием для составления акта о списании материальных запасов являются путевые листы.

4.7. Основанием для списания продуктов питания со склада является меню требование на выдачу продуктов питания без дополнительного оформления акта о списании материальных запасов.

4.8. Относить к материальным запасам следующие приобретаемые материальные ценности в связи со сроком эксплуатации менее 1 года:

- птички, аквариумные рыбки и т.п.;
- канцелярские принадлежности (ножницы, дырокол, степлер и т.п.);
- парикмахерские и маникюрные принадлежности (ножницы, расчески и т.п.);
- хозяйственный инвентарь и слесарный инструмент (дозаторы, ведра, лопаты, швабры, слесарный инструмент (ключи), отвертки, домкраты и т.п.);
- флаги;
- мелкий спортивный инвентарь: мячи, скакалки, сетки баскетбольные и волейбольные и т.п.).

4.9. Медицинские расходные материалы одноразового использования: шприцы, иглы, системы отражать на счете 105.36. Перевязочные средства: бинты, вата, марля, пластыри, салфетки стерильные отражать на счете 105.31.

5. Учет доходов и расходов.

5.1. В связи с нецелесообразностью введения дополнительных субсчетов в программном продукте, формирование отдельного учета доходов и расходов осуществляется по видам деятельности в разрезе КФО и субконто по направлениям деятельности (стационарное социальное обслуживание граждан на гос. задании, гостевые услуги, отопление, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение,

стационарное социальное обслуживание граждан, поступивших из Чукотского АО и т.д.).

5.2. В связи с тем, что по государственному заданию определена одна услуга, все затраты являются прямыми и относятся на счет 109.61. К прямым затратам относятся: расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, оплату работ и услуг, амортизацию основных средств, расходование материальных запасов, налоги.

5.3. В связи с невозможностью отнесения затрат на определенный вид деятельности по платным услугам и иной приносящей доход деятельности, все затраты относятся на счет 109.81 с последующим их распределением по видам деятельности. Распределение затрат осуществляется ежемесячно по методике, согласно приложению 5.

5.4. Расходы по статье 290 «Прочие расходы» признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- авансовые платежи по налогу на имущество, годовые налоговые декларации по налогу на имущество, земельному и транспортному налогу – на дату подачи налоговой декларации;

- авансовые платежи по земельному налогу, транспортному налогу, платы за негативное воздействие на окружающую среду, – на дату оплаты;

- гос. пошлины – на дату принятия документа, подтверждающего факт совершения действия, за которое осуществлена оплата гос. пошлины.

5.5. В бухгалтерском учете выручка от выполнения работ, оказания услуг, признается по завершении выполнения работы, оказания услуги. Начисление пени за просроченные платежи по оказанным коммунальным услугам осуществляется на дату погашения задолженности.

5.6. Доходы, полученные от оплаты пени за несвоевременную оплату коммунальных платежей, отражать по коду КОСГУ 140.

5.7. На счете 401.40 «Доходы будущих периодов» отражать суммы доходов по соглашению о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным).

5.8. Учет расходов будущих периодов. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, расходы по аренде (сервитуту) земельных участков, расходы по рекультивации земельного участка. Порядок списания расходов будущих периодов приведен в приложении 6.

5.9. На счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» отражать суммы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (далее – отпускные), в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее – ОСС) сотрудника учреждения (далее – резерв). Порядок расчета резерва приведен в приложении 7.

6. Операции по санкционированию.

Принятие к учету обязательств и отражение их на счетах санкционирования осуществляется в соответствии с приложением 8.

7. Учет на забалансовых счетах.

В целях оперативного учета применять следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»

02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»

03 «Бланки строгой отчетности»

04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»

07 «"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"»

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным»

17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Порядок отражения материальных ценностей на забалансовых счетах приведен в приложении 9.

8. Прочие вопросы

8.1. Учет расчетов с сотрудником по возмещению расходов, связанных с приобретением товаров (работ, услуг) за наличный расчет для нужд учреждения без предварительного получения денежных средств в подотчет, отражается на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам» на основании заявления сотрудника с приложенными первичными документами, подтверждающими расходы.

8.2. На балансовом счете 210.06 отражается балансовая стоимость недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением. На сумму изменений учредителю направляется извещение перед составлением годовой бухгалтерской отчетности либо по требованию учредителя.

8.3. В случае обнаружения неотраженных в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни либо ошибки после отчетного периода, но, до даты выгрузки бухгалтерской отчетности, этот факт подлежит отражению в бухгалтерском учете по состоянию на 31 декабря.

8.4. При заполнении табеля учета использования рабочего времени ф. 0504421 фиксировать «явки» сотрудников.

8.5. Порядковый номер, (24-27 разряды) в учетном номере объекта капитальных вложений (для составления формы бухгалтерской отчетности 0503790 «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения» состоит из последних четырех цифр номера операции при принятии первоначальных капитальных вложений в объект к бухгалтерскому учету.

8.6. Корреспонденция счетов по отдельным операциям приведена в приложении 10.

8.7. Кредиторскую и дебиторскую задолженность на забалансовых счетах 04 и 20 учитывать в течение 3 лет. Списание задолженности осуществляется на основании решения комиссии по поступлению выбытию активов.

8.8. Иные расходы, неразрывно связанные со строящимися объектами (аренда земельных участков под строительство, кадастровые работы, материальные запасы,

ремонтные работы), отражать по коду вида расходов 407 «Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями».

8.9. Уплату процентов за нарушение установленных сроков выплаты заработной платы, отпускных, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, осуществлять по подстатье расходов КСОГУ 295 «Другие экономические санкции».

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Порядок проведения инвентаризаций приведен в приложении 11.

5. Организация внутреннего финансового контроля

Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле (приложение № 12).