

Автономное стационарное учреждение социального
обслуживания Омской области

«ОМСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

30 декабря 2025 г.

№ 215

г. Омск

О внесении изменений (дополнений) в Положение об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 29.12.2018 № 282, утвердив ее новую редакцию, согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Манюкову О.А.

Директор



А.Г. Шкарупа

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) с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- 3) приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- 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 – приказ 52н);
- 5) приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н)
- 6) приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- 7) иными нормативными правовыми актами, регулирующими 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. Фаты хозяйственной жизни оформляются с применением первичных унифицированных документов в соответствии с Приказом 52н, Приказом 61н.

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

5. 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.

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: журнал операций №6, бухгалтерская справка к документу «Отражение зарплаты в учете», расчетная ведомость, свод начислений и удержаний по источникам финансирования, сведения по начислению страховых взносов и удержаний для отражения заработной платы в бухгалтерском учете, справка-расчет «Резерв отпусков», свод удержаний по исполнительным листам, реестры на зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников организации, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы на командировку, отпуска и поощрение работников, табеля учета рабочего времени по структурным подразделениям, прочие документы."

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

- 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, акт списания материальных запасов, 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) подшиваются в разрезе материально-ответственных лиц.

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.

6. Регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются по требованию контрольных и надзорных органов. Многографные карточки по счетам 18.01, 17.01, 106, 303; карточки учета средств и расчетов по счету 304.03 распечатываются по требованию контрольных и надзорных органов.

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.

7. 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.

8. Бухгалтерская отчетность предоставляется в электронном формате.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

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

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

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

16. 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.

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

18. 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.

19. 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, не позднее 15 числа, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документов;

- при поступлении документов в следующем месяце после 15 числа 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 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

3. Бухгалтерский учет основных средств.

3.1. Бухгалтерский учет основных средств осуществляется в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н, 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, последующие знаки – порядковый номер (XXX. XX. XXXX).

3.4. Начисление амортизации производится линейным методом 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету.

3.5. Методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

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

3.7. При частичной ликвидации (разукрупнении) 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.

3.8. 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 СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н, Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г "256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы".

4.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения на основании товарной накладной от поставщика. Единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная единица.

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, меню-требуется на выдачу продуктов питания.

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 на выдачу из аптеки по отделениям (нетоксированными, так как списание материальных запасов осуществляется по средней стоимости).

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. 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 и диспенсеры пластиковые, ведра, лопаты, швабры, слесарный инструмент (ключи), отвертки, и т.п.);
- флаги.

5. Учет доходов и расходов.

5.1. В связи с нецелесообразностью введения дополнительных субсчетов в программном продукте, учет доходов и расходов осуществляется по видам деятельности в разрезе КФО и по направлениям деятельности.

5.2. В связи с тем, что по государственному заданию (вид деятельности - стационарное социальное обслуживание) определена одна услуга, все затраты являются прямыми и относятся на счет 109.60 по коду финансового обеспечения 4 и 2. К расходам по деятельности от оказания коммунальных услуг относить все расходы, связанные с работой котельной для производства тепловой энергии и горячего водоснабжения, с отражением на счете 109.60 номенклатура "Котельная".

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

- гос. пошлины – на дату фактической оплаты или на основании справки о принадлежности сумм.

5.4. В бухгалтерском учете выручка от выполнения работ, оказания услуг признается по методу начисления. Начисление пени за просроченные платежи по оказанным коммунальным услугам осуществляется на дату фактической оплаты.

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

5.6. Учет расходов будущих периодов. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, расходы по аренде (сервитуту) земельных участков, иными расходами, относящимся к следующим отчетным периодам. Порядок списания расходов будущих периодов приведен в приложении 5.

5.7. 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 страховые взносы (далее – резерв). Порядок расчета резерва приведен в приложении 6.

6. Операции по санкционированию.

Принятие к учету обязательств и отражение их на счетах санкционирования осуществляется в соответствии с приложением 7.

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 в эксплуатации"

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

Порядок отражения материальных ценностей на забалансовых счетах приведен в приложении 8.

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.

9. Бухгалтерский учет нематериальных активов.

Бухгалтерский учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с Инструкцией 157н и Инструкцией 183н, Приказом Минфина России от 15.11.2019г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - СГС "Нематериальные активы". В соответствии с методическими рекомендациями по применению СГС "Нематериальные активы" (письмо Минфина России от 30 ноября 2020 г. № 02-07-07/104384).

Неисключительные права пользования нематериальными активами (далее - НМА) со сроком использования более 12 месяцев подлежат отражению на счете 111.60 "Права пользования нематериальными активами". Неисключительные права пользования НМА подлежат отражению в бухгалтерском учете по стоимости приобретения. Срок использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов или инвентаризационная комиссия.

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).