



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СТАРОМИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

от 25.01.2019

№ 30

ст-ца Староминская

**Об утверждении Положения об учетной политике
ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН»**

В целях совершенствования организации работы в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения» по ведению бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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»; от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» 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 ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» (прилагается).
2. Ознакомить с Положением об учетной политике всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Признать утратившим силу приказ ГБУ СО КК «Староминский КЦСОН» от 23 мая 2018 года № 84 «Об учетной политике».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Калий Т.А.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Директор учреждения



Ю.А. Брагина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания

Краснодарского края

«Староминский комплексный центр
социального обслуживания населения»

от 25.01.2019 № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Староминский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Староминский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) является юридическим лицом, находящимся в ведении министерства труда и социального развития Краснодарского края. Учреждение призвано способствовать: улучшению условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширению его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности; предоставлению социальных услуг на территории муниципального образования Староминский район гражданам пожилого возраста, инвалидам, лицам без определенного места жительства и занятий, семьям (несовершеннолетним), находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

Объектами бухгалтерского учета является имущество учреждения, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе уставной деятельности учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из краевого бюджета. Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Расходы на содержание учреждения осуществляются за счет субсидий краевого бюджета и собственных доходов учреждения, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности. Имущество учреждения закреплено за ним на праве оперативного управления и является государственной собственностью Краснодарского края.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора, приказами Министерства финансов РФ: от 1 декабря 2010 года № 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»; от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»; 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»; от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказы Минфина России); иными нормативными актами РФ и Краснодарского края, регулирующими бухгалтерский учет.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Организация ведения бухгалтерского учета и составления отчетности возложена на главного бухгалтера учреждения и осуществляется бухгалтерией учреждения посредством комплексной системы автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман» и «Талисман SQL». Регистры бухгалтерского учета – книги, журналы, карточки, ведомости ежемесячно ведутся в электронном виде и оформляются на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число текущего месяца. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (при условии завершения проверки или ревизии).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяется Рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение №1), разработанный в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2.3. Все хозяйственные операции учреждения, проводимые на счетах бухгалтерского учета, оформляются первичными учетными документами в соответствии с формами, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н.

2.4. В целях организации бухгалтерского учета учреждением самостоятельно разработаны первичные учетные документы. Перечень документов, разработанных учреждением, определен приложением № 3.

2.5. Порядок и сроки предоставления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 2).

2.6. В целях обеспечения полноты и правильности применения кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), используемых для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской и иной финансовой отчетности, учреждением применяется Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н.

2.7. В целях соблюдения требований бюджетного законодательства, правильности составления первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности при совершении хозяйственных операций, проводимых учреждением на счетах бухгалтерского учета, осуществляется постоянный предварительный, текущий и последующий контроль.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля (приложение № 4).

2.8. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом учреждения.

2.9. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета осуществляется по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен, исходя из мониторинга текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности, или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами и обязательствами на дату принятия к учету.

2.10. Достоверность данных учета и отчетности учреждения подтверждается путем инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведенным в приложении № 8.

Годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится ежегодно по состоянию на 1 октября каждого года. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, по состоянию на 1 января каждого года проводится инвентаризация средств расчетов, резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов учреждения.

2.11. Факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете датой поступления первичных документов в учреждение.

В случае поступления первичных документов в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) операции по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляются последним днем отчетного месяца.

В случае поступления первичных документов в следующем финансовом году, до даты подписания отчетности, операции по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляются 31 декабря отчетного финансового года.

2.12. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

3. Учет финансовых активов, расчетов и обязательств

3.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

3.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. В разрезе каждого сотрудника составляется карточка-справка ф. 0504417, которая ведется на бумажном носителе и в программном комплексе «Талисман». Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы сотрудникам учреждения применяется табель учета использования рабочего времени формы 0504421 с дополнительно введенными отдельными показателями.

По сотрудникам учреждения, по которым учет рабочего времени ведется в днях, в таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. По сотрудникам учреждения, по которым учет рабочего времени ведется в часах, в таблице отражаются фактические затраты рабочего времени.

3.3. Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время), осуществляется в соответствии с Порядком формирования резерва предстоящих расходов (приложение № 7).

3.4. Формирование электронных платежных поручений, сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход с использованием электронной цифровой подписи, производится только после оформления на бумажном носителе сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход, подписанных лицами, имеющими право подписи расчетных и кассовых документов.

3.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и командировочные

расходы производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств в подотчет (приложение № 5).

3.6. Документооборот по формам: налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам и другой отчетности в территориальные налоговые органы и внебюджетные фонды осуществляется в электронном виде через телекоммуникационные каналы связи.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Учет объектов основных средств на соответствующих счетах плана счетов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (далее – ОКОФ), утвержденным постановлением Росстандарта РФ от 12 декабря 2014 года № 2018-СТ.

4.2. Каждому вновь принятому к учету объекту основных средств, произведенных и нематериальных активов, а также имуществу, полученному безвозмездно, имуществу, полученному в рамках внутриведомственных расчетов, присваивается 12 разрядный уникальный инвентарный номер:

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

2 - 4-й разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

5 – 6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

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

Присвоенный инвентарный номер действует в течение всего срока использования основного средства. Ранее присвоенные инвентарные номера объектов основных средств изменению не подлежат.

4.3. Амортизация на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом в размере $1/12$ годовой суммы первоначальной стоимости и норм амортизации, исчисленной, исходя их срока полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в установленном порядке.

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

4.5. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость ликвидируемых (разуклоплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации

(разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом учреждения, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

4.6. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации, систем водоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями).

4.7. Отдельными инвентарными объектами могут являться:

- автоматическая пожарная сигнализация;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) системы видеонаблюдения;
- приборы учета коммунальных услуг.

4.8. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

4.9. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.10. При поступлении (изготовлении) объектов основных средств учреждением оформляется приходный ордер (ф. 0504207).

4.11. Учет земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования), ведется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов.

4.12. Ветошь, образовавшаяся при ликвидации объектов нефинансовых активов, приходится по цене 1 рубль за 1 кг и используется на хозяйственные нужды учреждения. Выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты, принимаются к учету по справедливой стоимости, которая определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом учреждения.

4.13. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа. Учет и списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости по каждой группе запасов.

Списание материальных запасов (канцелярских товаров, моющих средств и прочих товаров, выдаваемых работникам учреждения под роспись) производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504201). В других случаях для материальных

запасов, подлежащих установке, применяется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

5.2. Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления (бессрочного пользования)) и не относящиеся к СГС «Аренда», неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.3. Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, имущество, не соответствующее критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Имущество, не соответствующее критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента демонтажа (утилизации, уничтожения), учитывается по условной оценке равной одному рублю за один объект.

5.4. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссий по поступлению и выбытию активов, решения о ее списании с балансового учета.

5.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины, диски.

Учет ведется по балансовой стоимости приобретенных и установленных материальных запасов.

5.6. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе групп учета по их балансовой стоимости, по инвентарным (номенклатурным) номерам. Выбытие объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, оформляется актом о списании ф. 0504104.

6. Санкционирование расходов

6.1. В целях осуществления санкционирования расходов учреждения обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных обязательств предыдущего финансового года.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

6.2. Бюджетные обязательства принимаются в пределах утвержденных плановых назначений:

при начислении оплаты труда в первый рабочий день января в объеме принятых обязательств на выплату заработной платы;

при начислении пособий и иных выплат сотрудникам, а также страховых взносов – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании справки-расчета о начисленной заработной плате;

в остальных случаях не позднее следующего дня, после даты предоставления первичных документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств.

6.3. Денежные обязательства принимаются в пределах утвержденных на текущий и последующие финансовые годы объемов финансового обеспечения, на основании предоставленных на оплату документов, не позднее следующего дня, после даты предоставления их в бухгалтерию учреждения.

7. Финансовый результат

7.1. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующему финансовому году, отражаются как расходы будущих периодов и ежемесячно подлежат отнесению на финансовый результат финансового года, к которому они относятся. К данным расходам относятся страхование имущества, гражданской ответственности, приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами.

Главный бухгалтер



Т.А. Калий