

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Ярославской области
Красноперекопский психоневрологический интернат
(Красноперекопский психоневрологический интернат)

141

ПРИКАЗ

28 декабря 2018 г.

г. Ярославль

Об учётной политике на 2019 год

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить с 1 января 2019 года следующие правила организации и ведения бухгалтерского учета по осуществлению функций получателя средств областного и федерального бюджета в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания Ярославской области Красноперекопском психоневрологическом интернате.

Бюджетный учет осуществлять согласно плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174.

При организации бюджетного учета интернат руководствуется следующими нормативными документами:

1. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
3. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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»;
4. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и методические рекомендации по их применению»;
5. Приказом Минфина РФ от 25.03.2011. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» .
6. Другими нормативными документами, отражающими отраслевые особенности бюджетного учета.

**Учётная политика
Государственного стационарного учреждения
социального обслуживания Ярославской области
Краснопереконского психоневрологического интерната
для целей бухгалтерского учета**

1. Настоящая учетная политика разработана на основании и во исполнение положений:

1.1. Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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»;

1.2. Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

1.3. Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н,

- «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н,

- «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н,

- «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н,

- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н;

- «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н;

- «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;

- «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н;

- «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;

- «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н;

1.4. Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;

1.5. Нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, регулирующих порядок применения бюджетной классификации и классификации операций сектора государственного управления.

Учётная политика предназначена для обеспечения формирования полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) обязательствах, полученных департаментом финансовых результатах и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Организационный раздел учетной политики

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в интернате и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору интерната и несет ответственность за формирование учетной политики, постановку и ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, статистической и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников интерната.
2. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Инструкцией № 157н по рабочему плану счетов бюджетного учета.
Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов.
18 разряд – код вида деятельности:
 - 1 – операции по бюджетной деятельности;
 - 2 – операции по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (осуществление деятельности за счет средств, поступающих в виде: платы за стационарное обслуживание, частичной оплаты социальных услуг, возмещения расходов по погребению, доходов от граждан, участвующих в лечебно-трудовой деятельности (культфонд), целевых средств и добровольных пожертвований граждан и юридических лиц);
 - 3 – операции со средствами, находящимися во временном распоряжении (движение личных денежных средств проживающих).(приложение № 1).
3. Перечень первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым в Инструкции не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности (приложение № 2).
4. Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:
 - первичные учетные документы по приложению 2 к Инструкции № 157н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день отчетного месяца:
 - авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца:
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.
5. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объёме и в сроки, установленные Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области и бюджетным законодательством. Устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерских отчетов и балансов, исполнения смет расходов по бюджетным и внебюджетным средствам:
- квартальные – до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
 - годовые – до 24 января года, следующего за отчетным.
6. При составлении документов руководствоваться Положением Министерства финансов СССР от 29 июля 1983 г. № 105 «Положение о документах и документообороте». График документооборота (приложение № 3).
7. Проверки финансово-хозяйственной деятельности проводятся в целях выявления соответствия фактического наличия, состояния и оценки имущества и обязательств учреждения данным бухгалтерского учета, а также контроля правильности работы материально-ответственных лиц. График проведения проверок (приложение 4).
8. Установить периодичность проведения внезапных ревизий кассы – не реже одного раза в квартал. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении № 5.
9. В обязательном порядке инвентаризация проводится в таких случаях:
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (октябрь-декабрь);
 - при смене материально-ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством.
- Перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при инвентаризации приведен в приложении № 6. Инвентаризационные комиссии создаются по мере необходимости на основании отдельных приказов руководителя интерната.

10. Утверждается состав постоянно действующих комиссий (приложение № 7).
11. Для автоматизации ведения бюджетного учета в интернате используется автоматизированная система «Смета» (АС «Смета»), разработчиком которой является ООО «Информационные системы «Криста».
Для автоматизации финансовой деятельности интерната, как получателя бюджетных средств, а также для организации электронного взаимодействия с финансовым органом и главным распорядителем бюджетных средств в процессе планирования и исполнения бюджета используется автоматизированная система «Удаленное рабочее место» (АС «УРМ»).
Для передачи отчетности в электронном виде через Интернет в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Ярославской области и Управление Пенсионного фонда Российской Федерации используется программный комплекс «СБИС++ Электронная отчетность».
12. Наличные денежные средства выдаются под отчет только штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (приложение № 8), сроком на 5 рабочих дней. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 10000 руб. (Десять тысяч рублей). Работники, получившие наличные денежные средства под отчет обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее трех рабочих дней после окончания срока аванса. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. В исключительных случаях допускается выдача денег под отчет после приобретения товаров за личные средства. По заявлению подотчетного лица срок расходования денежных сумм может быть продлен приказом. В случае, если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче.
13. Предельные сроки по выданным доверенностям устанавливаются следующие:
 - в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
14. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:
 - за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист отдела кадров;
15. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, приведен в приложении 14.
16. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.
 - 1-3-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;
 - 4-5-й разряды – код аналитического счета в Плане счетов бюджетного учета;
 - 6-9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2. Методический раздел учетной политики

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.
3. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.
4. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится в соответствии с Классификацией объектов основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1, и письмом Минфина России от 13 апреля 2005 г. № 02-14-10а/721.
5. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
6. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально-ответственным лицам.
7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек, строительные материалы списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
8. При списании моющих и чистящих средств применяются примерные расчеты:
 - для работы административной и хозяйственной служб (приложение № 9),
 - для работы медицинских служб (приложение № 10),
 - для работы пищеблока (приложение № 11).
9. При стирке мягкого инвентаря используются весовые нормы (приложение № 12).
10. Списание бензина производится по путевым листам согласно базовым нормам с округлением до десятых долей (один знак после запятой) (приложение № 13), указанным в Методических рекомендациях «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Министерством транспорта Российской Федерации распоряжением от 14 марта 2008 года № АМ-

23-р (в редакции распоряжения Минтранса России от 14.05.2014 № НА-50-р). Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным распоряжением директора интерната.

11. Мягкий инвентарь списывается на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
12. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе источников финансирования с учетом бюджетной классификации. Аналитический учет ведется в разрезе контрагентов и договоров.
13. Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности и в разрезе бюджетной классификации.
14. Учет расходов на приносящую доход деятельность ведется на счете 40101 200 «Расходы учреждения» с отличительным признаком «2» в 18-м разряде номера счета.

Директор

XXXXXXXXXXXXXX