

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Ярославской области

Красноперекопский психоневрологический интернат

ПРИКАЗ

30.12.2020

№102

Об утверждении учетной

политики для целей

бухгалтерского учета

Во исполнения приказа Минфина России от 15.11.2019 N 181н об утверждении «Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" с 1 января 2021 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.С. Добрынину.

Директор



М.В. Филиппова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Красноперкопский психоневрологический интернат

1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана на основании и во исполнение положений:

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»;
 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»;
 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;
 - "Непроизведенные активы" Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н
 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»;
 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.

2. 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:
 - 2 – операции по бюджетной деятельности;
 - 4 – 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. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
 - в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по внутреннему учетному номеру контрагента;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, заполняется по мере проведения бухгалтерской операции;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежегодно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
5. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме 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. Согласно п. 6 Инструкции № 157н правила документооборота. 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. (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

10. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 7);
- инвентаризационная комиссия (приложение 7);

11. Для автоматизации ведения бюджетного учета в интернате используется автоматизированная система «Смета» (АС «Смета») без использования электронной цифровой подписи, 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».

Для передачи месячной, квартальной, годовой отчетности и прочей информации в департамент труда и социальной поддержки населения используется сервер «WEB-консолидация», Бюджет 76.

В учреждении применен электронный документооборот между поставщиками и подрядчиками. Подписание документов происходит усиленной ЭЦП(электронной цифровой подписью).

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.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном порядке согласно Постановления правительства ЯО от 25.04.2012 года № 346-п. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом). По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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 – бухгалтер;
 - бланки платежных квитанций – бухгалтер.
15. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, приведен в приложении 14.
16. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 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.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также и инвентарь в соответствии с пунктом 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете линейным методом. (Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».)

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения ОС стоимостью менее 10000 рублей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания с баланса ОС и перевод их на за балансовый счет 21, для последующего учета.

Учет законсервированных объектов.

Материальные ценности, находящиеся на консервации, продолжают числиться в составе основных средств (абз. 2 п. 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»)).

При расконсервации основных средств:

1. Утверждается приказ руководителя о проведении инвентаризации с целью выявления фактического наличия находящегося на консервации имущества.
 2. Составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в порядке, предусмотренном Приказом № 52н.
 3. Издаётся приказ руководителя о создании комиссии по расконсервации объектов основных средств, которая будет проводить оценку технического состояния объектов основных средств, подлежащих расконсервации, и составлять (подписывать) соответствующие документы.
 4. Утверждается приказ руководителя о расконсервации объектов основных средств.
 5. Оформляется акт о расконсервации объектов основных средств по форме, утвержденной учетной политикой учреждения. Он должен содержать наименование основного средства, его инвентарный номер, первоначальную (балансовую) стоимость, сумму начисленной амортизации, остаточную стоимость, сведения о техническом состоянии расконсервируемого объекта, подписи членов комиссии по расконсервации основных средств и руководителя учреждения.
 6. Составляется смета расходов на проведение работ по расконсервации (в случае необходимости).
 7. Вносится запись о расконсервации в инвентарную карточку учета (группового учета) нефинансовых активов (ф. 0504031, 0504032), если консервация производилась на срок более трех месяцев.
2. Учет материальных запасов в учреждении ведется в соответствии с федеральным стандартом «Запасы» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н. Метод учета материальных запасов предметно-количественный. 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 рыночной стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально-ответственным лицам.

Учет мягкого инвентаря, приобретенного за счет личных денежных средств клиентов учреждения, ведется на забалансовом счете 50.2.05 «Мягкий инвентарь», по видам запасов и материально-ответственным лицам (сестры-хозяйки отделений). Сберегательные книжки, вкладыши и прочие БСО клиентов учреждения учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности». Списание мягкого инвентаря, приобретенного за счет средств клиентов учреждения, производится по средне-складской стоимости по мере изношенности (сроки износа не применяются).

Списание сберегательных книжек, вкладышей и прочие БСО клиентов по мере выбытия (смерти) или снятия с довольствия (перевод на домашний уход или в другое лечебное учреждение).

Списание материальных запасов производится по средне-складской стоимости. Медикаменты (списание производится по партиям товара, по стоимости на момент принятия к учету). Строительные материалы, моющие средства, ГСМ, медикаменты, канцелярские товары списываются на расходы на основании акта списания материальных запасов (ф. 0504230).

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).

При стирке мягкого инвентаря используются весовые нормы (приложение № 12).

Списание бензина производится по путевым листам согласно базовым нормам (приложение № 13) с точностью до 1 знака после запятой, 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.

Мягкий инвентарь списывается на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3. Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности и в разрезе бюджетной классификации.

4. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и косвенные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (медикаменты, продукты питания);

В составе косвенных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения

- ,
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств ;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов и прочие расходы учреждения;

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- амортизация по недвижимому, особо ценному движимому и недвижимому имуществу, прочему имуществу которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств от приносящей доход деятельности.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».
6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
7. С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
8. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
10. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».
Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».
11. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:
- резерву предстоящих расходов (создается по неиспользованным отпускам и начислениям один раз в конце отчетного года)
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».
12. В состав «Непроизведенных активов» учреждения входит земельный участок, закрепленный на праве оперативного управления. Счет учета 103.00 «Непроизведенные активы». Учитывается по кадастровой стоимости.
Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

13. В состав «Нематериальных активов» входят неисключительные права пользования объектами интеллектуальной собственности со сроком полезного использования более 12 месяцев . Учитываются по стоимости приобретения за забалансовым счете 111.6I НМА «Права пользования программным обеспечением и базами данных». Стоимость затрат на приобретение НМА списывается на расходы учреждения в советующем периоде. Амортизация не начисляется. При невозможности оценить срок полезного использования НМА-устанавливается срок полезного использования 10 лет.
Основание: СГС «Нематериальные активы»

14. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.