

Приложение
к приказу государственного
казенного учреждения социального
обслуживания Краснодарского
края «Щербиновский комплексный
центр реабилитации инвалидов»

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике государственного казенного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский
комплексный центр реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее – учреждение) является некоммерческой организацией и осуществляет социальное обслуживание инвалидов, направленное на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, в целях социальной адаптации инвалидов, достижения ими материальной независимости и их интеграции в общество.

Расходы на содержание учреждения осуществляются за счет средств краевого бюджета согласно бюджетной смете. 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 Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Министерства финансов Российской Федерации: от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений: и Инструкции по его применению»; от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета 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 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»; от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказы Минфина России); Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; Указание Банка России от 7 октября 2013 года № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»; Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 года № 731, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Ведение бюджетного учета и составление на его основе отчетности на основании договора о передаче функций по ведению бухгалтерского учета возложена на государственное казенное учреждение Краснодарского края «Щербиновская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» и осуществляется посредством комплексной системы автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман» с последующим хранением баз данных на электронных носителях.

Организация бюджетного учета возложена на руководителя централизованной бухгалтерии, ведение бухгалтерского учета и составление отчетности - на начальника отдела, главного бухгалтера.

Регистры бюджетного учета - книги, журналы, карточки, ведомости ежемесячно ведутся в электронном виде и формируются на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца.

2.2. Для ведения бюджетного учета применяется Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение № 1), разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2.3. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением на счетах

бюджетного учета по исполнению бюджетов всех уровней, оформляются первичными учетными документами в соответствии с формами, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н.

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

2.5. Представление в централизованную бухгалтерию первичных учетных документов учреждением производится в соответствии с Графиком документооборота и технологией обработки учетной информации (приложение № 2).

2.6. Порядок взаимодействия обслуживаемых централизованной бухгалтерией учреждений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бюджетного учета, определен приложением № 4.

2.7. В целях обеспечения полноты и правильности применения кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), используемых для ведения бюджетного учета, составления бюджетной и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, применяется Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н.

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

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля согласно приложению № 5.

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

2.10. Оценка отдельных объектов бюджетного 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.

2.11. Достоверность данных учета и отчетности учреждения

подтверждается путем инвентаризаций имущества, финансовых активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведенным в приложении № 7.

Годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится ежегодно по состоянию на 1 октября каждого года.

Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, по состоянию на 1 января каждого года проводится инвентаризация средств в расчетах и обязательств учреждения.

2.12. Факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном 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.

2.13. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение № 6).

3. Учет финансовых активов, расчетов и обязательств

3.1. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы сотрудникам централизованной бухгалтерии применяется табель учета использования рабочего времени формы 0504421, который ведется методом учета отклонений и предоставляется в соответствии с Графиком представления первичных документов (приложение № 2).

3.2. 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 № 8).

3.3. 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.

3.4. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и кассовых документов, право подписи расходных расписаний и первичных учетных

документов, утверждается приказом директора учреждения.

3.6. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств в подотчет (приложение №9).

3.9. 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.

1. Учет нефинансовых активов

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

4.2. Объектам основных средств (за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно), не произведенных и нематериальных активов, присваивается 12 разрядный уникальный инвентарный номер:

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

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

5 - 6-й разряды ~ код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

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

Присвоенный инвентарный номер действует в течение всего срока использования основного средства.

4.3. Амортизация на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и норм амортизации, исчисленной исходя из 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 директора учреждения.

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

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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 директора учреждения пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

4.6. Ветошь, пригодная для дальнейшего использования, образовавшаяся при ликвидации объектов нефинансовых активов, выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты, принимаются к учету по справедливой стоимости, которая определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом централизованной бухгалтерии.

4.7. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы за исключением горюче-смазочных материалов, списание которых производится по средней фактической стоимости.

В составе расходных материалов для оргтехники учитываются картриджи, кабели, переходники, флеш накопители и другие соответствующие товары, не являющиеся запасными частями. Установка картриджей производится работниками учреждения, использованные картриджи передаются на заправку или ремонт программистом учреждения в организацию.

Списание материальных запасов (канцелярских товаров, моющих средств, расходных материалов для оргтехники и прочих товаров, выдаваемых работникам централизованной бухгалтерии под роспись) производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210. В других случаях для материальных запасов, подлежащих установке, применяется Акт о списании материальных запасов формы 0504230.

2. Учет на забалансовых счетах

5.1. Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные централизованной бухгалтерией 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».

5.2. Материальные ценности, принятые централизованной бухгалтерией на хранение, имущество, не соответствующие 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».

5.3. 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) учитывается по условной оценке: равной одному рублю за один объект.

5.4. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом министерства, решения о ее списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

5.5. Списание задолженности не востребовавшей кредиторами по счету 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами», с забалансового учета осуществляется в соответствии с порядком принятия министерством решения о списании не востребовавшей кредиторской задолженности, утвержденного приказом учреждения.

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 (порядковым) номерам.

6. Санкционирование расходов

6.1. В целях осуществления санкционирования расходов учету подлежат утвержденные и доведенные в законодательном порядке бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, а также принимаемые и принятые бюджетные и денежные обязательства на текущий и последующие финансовые годы. Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств предыдущего финансового года.

6.2. Бюджетные обязательства принимаются в пределах, утвержденных на текущий и последующие финансовые годы лимитов бюджетных обязательств:

при начислении оплаты труда в первый рабочий день января в объеме утвержденных лимитов на выплату заработной платы;

при начислений 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 согласно приложению № 10;

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

6.3. Денежные обязательства принимаются в пределах утвержденных на текущий и последующие финансовые годы лимитов бюджетных обязательств, на основании предоставленных на оплату документов, не позднее следующего дня, после даты предоставления их в централизованную бухгалтерию.