

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора учреждения
ГБУ СО КК «Тихорецкий ДИПИ»
от «29» декабря 2018 года № 124

Положение
об учетной политике государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Тихорецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

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 бюджетного учета для организаций государственного сектора, 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 30 марта 2015 г. № 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), от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н и реализуется через:

- рабочий План счетов (Приложение № 1);
- перечень типовых корреспонденций счетов бюджетного учета (Приложение № 2);
- иные вопросы организации бюджетного учета.

Основание: статья 21 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

Объектами бухгалтерского учета учреждения являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;

- 4) источники финансирования его деятельности;
 - 5) доходы;
 - 6) расходы;
 - 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.
- Основание: статья 5 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта.

2. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется централизованной бухгалтерией по обслуживаемому учреждению в соответствии с заключенным договором о передаче функций по организации и ведению бюджетного учета от 24.03.2016г. № 2.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде указывается вид финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:
в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с помощью учетных регистров в электронном виде с использованием комплексной системы автоматизированного управления бюджетными учреждениями «Талисман» и формируются на бумажном носителе в следующем порядке:

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета (пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

Записи в журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета осуществляется по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за их формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- получение расчетных документов от поставщиков и подрядчиков (при наличии договора с применением системы электронного документооборота).

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством труда и социального развития Краснодарского края и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н). Бюджетная отчетность представляется в министерство труда и социального развития Краснодарского края в установленные им сроки.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится по состоянию на 01 октября каждого года в соответствии с приказом по учреждению. Кроме того, проводится инвентаризация расчетов, резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов учреждения по состоянию на 01 января каждого года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризационные комиссии создаются по мере необходимости на основании отдельных приказов директора учреждения.

Порядок проведения инвентаризации имущества учреждения и оформление ее результатов приведен в Приложении № 6 «Положение об инвентаризационной комиссии».

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Основанием для перечисления выплат по заработной плате является «Таблица для перечисления плановых и межплановых выплат по заработной плате, страховых взносов и НДФЛ» (Приложение № 21).

Представление в бухгалтерию первичных учетных документов производится в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4).

Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных контрактов определяется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Государственные контракты, договоры, дополнительные соглашения на закупку товаров, работ и услуг представляются в бухгалтерию, согласованные юристом и контрактным управляющим учреждения, подписи которых свидетельствуют о полном проведении всех процедур, согласно Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

Состав комиссии для осуществления закупок утверждается приказом директора, также по мере необходимости приказом директора учреждения утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- по поступлению и выбытию активов в учреждении;
- о создании инвентаризационной комиссии в учреждении.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 22).

3. Учет нефинансовых активов

Учет объектов основных средств на соответствующих счетах плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (далее - ОКОФ), утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст.

Объектам основных средств (за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно), не произведенных и нематериальных активов, 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.

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 в эксплуатацию, исходя из ожидаемого срока получения экономиче-

ских выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в установленном порядке.

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

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

Единицей бюджетного 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 формы 0504210. В других случаях для материальных запасов, подлежащих установке, применяется Акт о списании материальных запасов формы 0504230.

Ветошь, полученная в результате списания мягкого инвентаря, взвешивается, принимается к бюджетному учету по текущей оценочной стоимости (п.106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) на счет 0.105.36 «Прочие материальные запасы» на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) и решения комиссии по поступлению и выбытию активов и используется для уборки помещений и других хозяйственных надобностей.

Учет картриджей, выданных в эксплуатацию осуществлять в соответствии с «Порядком учета картриджей, выданных в эксплуатацию» - Приложение № 13.

4. Учет аренды

Применяется следующая методика бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются для целей настоящего Стандарта как объекты учета операционной аренды.

Объект учета операционной аренды – право пользования активов отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма).

Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Объекты учета операционной аренды на льготных условиях – право пользования активом, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей.

Основание: пункты 15, 20, 21, 27.1 Стандарта 258н.

5. Учет на забалансовых счетах

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Материальные ценности учреждения, 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».

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.

Находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, учитываются на забалансовых счетах 211 «Основные средства в эксплуатации (особо ценное движимое имущество)», 212 «Основные средства в эксплуатации». Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта по инвентарным (либо номенклатурным) номерам.

Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». В перечень входят специальная одежда, специальная обувь и иное имущество, предназначенное для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Учет расходов будущих периодов

Счет 040150 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В состав расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

7. Учет резервов предстоящих расходов

В бухгалтерском учете по счету 040160 «Резервы предстоящих расходов» учреждением отражается информация о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время.

8. Санкционирование расходов

Исполнение бюджетным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности и исполнения принятых учреждением обязательств формируется по финансовым периодам:

- текущий финансовый год;
- первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- второй год, следующий за очередным.

В бухгалтерском учете информация об объеме прав на принятие обязательств осуществляется учреждением на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие и отражения в учете бюджетных обязательств:

- принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей в день подписания соответствующих договоров;

- принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании служебных записок, согласованных с директором учреждения.

Бухгалтерский учет сметных назначений осуществляется на основании утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

9. Учетная политика для целей налогообложения

Для целей настоящего Положения под учетной политикой ГБУ СО КК «Тихорецкий комплексный центр социального обслуживания населения» понимается утвержденная приказом совокупность способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных актов по налоговому учету, с учетом отдельных требований бюджетного, бухгалтерского и гражданского законодательства в Российской Федерации, а также основных положений Учетной политики учреждения.

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с [главами 21, 23, 25, 28, 30, 31](#) части второй Налогового кодекса РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы, пенсионный фонд РФ и фонд социального страхования РФ.

Налоговый учет осуществляет ГКУ КК «Тихорецкая районная централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания». 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.

10. Положение о внутреннем контроле

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 бюджета, осуществляется постоянный предварительный, текущий, и последующий контроль.

Порядок осуществления внутреннего контроля утвержден «Положением о внутреннем контроле в учреждении» (Приложение № 15).