

Министерство социальных отношений Челябинской области
Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«МАГНИТОГОРСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2018 года
г. Магнитогорск

№ 111-орг.

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета**

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н).

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 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 С.С.Артемьеву.

Директор



О.В.Казачкова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приказом по учреждению);
- инвентаризационной комиссии (приказом по учреждению);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приказом по учреждению);
- комиссии для проведения ревизии кассы (приложение 11.7.).

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 11.9.

1.5. Закупку товаров, работ и услуг за счет субсидии на выполнения государственного задания проводить в соответствии с Законом от 5 апреля

2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден приказом по учреждению.

1.6. Закупку товаров, работ и услуг за счет приносящей доход деятельности проводить в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден приказом по учреждению.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

1.8. В учреждении утвержден порядок реализации требований по ведению кассовых операций в приложении 11.15.

1.9. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

—оплата труда – Программный комплекс «Зеркало-Персонал» (в составе: расчет з/платы; персонифицированный учет по ПФ; сведения по доходам физических лиц).

— учет материальных ценностей: Программный продукт «1С:Предприятие8.3» Конфигурация: «Бухгалтерия государственного учреждения».

—бухгалтерия (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса учреждения и отчетности) - Программный продукт «1С:Предприятие8.3» Конфигурация: «Бухгалтерия государственных учреждений».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с отделением № 13 Управления Федерального Казначейства по Челябинской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе удаленного

доступа (СКИФ БП);

- система удалённого финансового документооборота АЦК-Финансы.

Интернет-клиент;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС № 17 по Челябинской области;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте mdpi.ru.

- размещение информации о государственных учреждениях на официальном сайте bus.gov.ru

- размещение сведений об исполнении контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок zakupki.gov.ru

III. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 11.1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5 Основные средства

5.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в *приложении 11.11*.

5.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 11.4). Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

5.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Материальные запасы

7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в *приложении 11.11*.

7.2. 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 каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101-102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. Утвержден порядок учета материальных запасов в *приложении 11.13*.

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

8.1. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

8.2. При получении пожертвования от организации или гражданина заключается договор. Пожертвования могут быть выражены как в натуральной, так и в денежной форме (п.1ст. 582, ст. 128 ГК РФ). Благотворительные пожертвования в натуральной форме могут быть предоставлены и в виде безвозмездной передачи в собственность имущества, и в виде безвозмездного выполнения работ и предоставления услуг (ст. 5 Закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ)

8.7. Порядок привлечения, расходования и учёта от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований, приведен в *приложении 11.21*

9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

9.1. Учреждение оказывает одну услугу – «Социальные услуги», поэтому все расходы в учреждении относятся к прямым затратам. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление продукции, выполнения работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ним, применять в учете счет 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

10.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 11.17).

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. 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 (приложение 11.22).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

13. Финансовый результат

13.1. Доходы учреждения отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. Доходы текущего года начисляются:

от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

от условных арендных платежей (возмещение затрат арендодателя) – ежемесячно в последний день месяца;

от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании.

13.2. Начисление доходов, в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии и отражается в бухгалтерской справке (ф.0504833) датой подписания Соглашения на счете 401.40- в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидию признавать на дату, когда учредитель утвердил отчет, – в сумме выполненного госзадания.

13.3. Услуги по предоставлению социальных услуг в стационарной форме производятся в соответствии с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан РФ» № 442-ФЗ от 28.12.2013г. Расходование доходов от оказания платных услуг производится в соответствии с Приказом МСО ЧО № 522 от 21.10.14г.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденные Приказом Министерства социальных отношений Челябинской области, и не превышают 75 % среднедушевого дохода получателя социальных услуг за предыдущие 12 месяцев на основании Справки – расчета (*Приложение 11.6*). Тарифы на социальные услуги, предоставляемые гражданам в стационарной форме социального обслуживания утверждаются Приказом Министерства социальных отношений Челябинской области.

Ежемесячное удержание платы за социальные услуги осуществляется Отделением Пенсионного фонда из пенсии получателя социальных услуг в размере, указанном в его заявлении и определенном договором о предоставлении социальных услуг. В случае если пенсионное обеспечение получателя социальных услуг производится за счет иных структур (пенсионные отделы (управления) силовых структур и т.п.) плата за социальные услуги производится получателем социальных услуг путем внесения средств на лицевой счёт учреждения.

Начисление доходов производится последним числом месяца следующей операцией Дт 2.205.31.567 Кт 2.401.10.131 с оформлением Ведомости начислений за услугу (*Приложение 11.6*) и бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Аналитический учет ведется в разрезе каждого клиента.

Перерасчет стоимости услуг производится 1 раз в год по состоянию на 1 июня текущего года, на основании расчета среднедушевого дохода получателя социальных услуг за предыдущие 12 месяцев путем подписания дополнительного соглашения к договору о предоставлении социальных услуг на основании Справки - расчета. В исключительных случаях перерасчет производится по приказам и письмам Министерства социальных отношений Челябинской области.

По недееспособным гражданам пенсия в полном объеме ежемесячно поступает на лицевой счет ВР (где размещены денежные средства во временном распоряжении). Оплата за стационарное обслуживание недееспособных клиентов производится ежемесячно в размере стоимости услуг определенной договором, путем перечисления с л.сч. ВР на л.сч. ПЛ, с указанием фамилии недееспособного и месяца за который произведена оплата.

13.4 Учреждение оказывает на возмездной основе услуги по размещению принадлежащего заказчику оборудования (базовая станция сотовой связи) и услуги по аренде.

Расчеты по арендным платежам отражаются на счете 205.21 «Расчеты по доходам от операционной аренды». Предстоящий доход за весь срок аренды отражается на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» и складывается из суммы – очередного года и планового периода (последующие 2 года), т.е. в сумме арендных платежей за 36 месяцев. Начисление предстоящего дохода по договору аренды производится следующей операцией Дт 2.205.21.564 Кт 2.401.40.121, отражается в бухгалтерской справке (ф.0504833). Далее на протяжении срока аренды доходы равномерно (ежемесячно) признаются в составе доходов текущего года на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года». Доходы от сдачи имущества в аренду поступают в самостоятельное распоряжение учреждения. В случае досрочного расторжения договора аренды отражается уменьшение доходов будущих периодов методом «Красное сторно».

Начисление дохода от условных арендных платежей - за реализацию комплекса услуг по обеспечению бесперебойного функционирования оборудования базовой станции сотовой связи производится следующей операцией Дт 2.205.35.564 Кт 2.401.10.135. ежемесячно.

Приведенные выше услуги подтверждаются взаимным подписанием акта об оказании услуг.

13.5. Полученный в процессе демонтажа металлолом принимается к учету на основании активов о списании основных средств. Металлолом приходится по фактической стоимости на основании приемосдаточного акта.

Вырученные в ходе реализации металлолома денежные средства поступают в распоряжение учреждения – на ведение уставной деятельности.

13.6. Средства, полученные учреждением приносящей доход деятельности и не использованные в текущем году, используются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности следующего финансового года.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом по учреждению.

Инвентаризация расчетов производится

- с подотчетными лицами – один раз в год;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 11.8.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 11.23) к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 11.6.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.3.

VII Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- специалисты по закупкам;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утвержден Приказом № 127-орг от 31.12.2014г.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

X.Изменение учетной политики.

Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. В течение года могут вноситься дополнения и изменения, в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов

органов, осуществляемых регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

XI. Перечень приложений к учетной политике

- 11.1 Рабочий план счетов;
- 11.2 Порядок по заполнению табеля учета рабочего времени;
- 11.3 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов;
- 11.4 Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- 11.5 Номера Журналов операций;
- 11.6 Перечень неунифицированных форм первичных документов;
- 11.7 Состав комиссии для проведения ревизии кассы;
- 11.8 Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;
- 11.9 Перечень штатных сотрудников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;
- 11.10 Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета;
- 11.11 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств;
- 11.12 Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера;
- 11.13 Порядок учета материальных запасов;
- 11.14 Порядок возмещения мобильной связи;
- 11.15 Порядок реализации требований по ведению кассовых операций;
- 11.16 Порядок организации забалансовых счетов бюджетного учета;
- 11.17 Положение о служебных командировках;
- 11.18 Порядок принятия обязательств;
- 11.19 Положение по ведению складского учета;
- 11.20 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности;
- 11.21.Порядок привлечения, расходования и учёта от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований;
- 11.22 Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- 11.23 График документооборота.

Главный бухгалтер



С.С.Артемяева