



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ И УСОЛЬСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

От «30» декабря 2019 г.

№ 554

г. Усолье-Сибирское

«О внесении изменений в учетную политику
ОГБУСО
«КЦСОН г. Усолье-Сибирское и Усольского
района утвержденную приказом от 29.12.2018
г. № 614»

В связи с вступившими изменениями по ведению бухгалтерского учета с применением федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г по ведению бухгалтерского учета, руководствуясь п.3.2 Устава ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Усолье-Сибирское и Усольского района»,

Приказываю:

1.Внести изменения в «Учетную политику ОГБУСО «КЦСОН г.Усолье-Сибирское и Усольского района» утвержденную приказом от 29.12.2018 года № 614:

1. Общие положения

Областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-Сибирское и Усольского района» (далее – центр) при организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности руководствуется следующими основными нормативными правовыми актами:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
3. Налоговым кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
5. Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
6. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
7. Налоговый кодекс России;
8. Приказ Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (ред. от 10.11.2015) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014;
9. Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;
10. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

11. Приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 года № 157 н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

12. Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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"

13. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

14. Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н;

15. Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге»;

16. Законом Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций»;

17. Постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области»;

18. Указанием Центрального банка Российской Федерации 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»;

19. Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан РФ»;

20. Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан РФ»;

21. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

22. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

23. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

24. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

25. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

26. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

27. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

28. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

29. Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;

30. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" утвержден приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н

31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утв. приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н,

2. Организация бухгалтерского учета

1. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в центре, несет директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-Сибирское и Усольского района».

2. Директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-Сибирское и Усольского района» создает необходимые условия для ведения бухгалтерского учета.

3. Бухгалтерский учет осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, на которого возложена функция по ведению бухгалтерского учета, а также ответственность за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно директору центра.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором.

4. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и Иркутской области, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

6. Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности центра (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказания услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; трудовые соглашения, трудовые договоры, приказы о командировке, приказы о приеме (увольнении), приказы о переводе на другую должность, приказы о премировании) согласовываются с главным бухгалтером.

7. Право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору центра, а в случае его отсутствия заместителю директора, право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия бухгалтеру в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

9. Финансирование деятельности центра осуществляется за счет предоставления субсидий из областного бюджета Иркутской области и собственных доходов учреждения от оказания платных услуг.

Центр также имеет средства, поступившие во временное распоряжение.

Учет исполнения ПФХД по бюджетным и внебюджетным средствам осуществляется отдельно с составлением единого баланса с учетом источников финансирования.

В центре применяются следующие коды вида 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.

10. Движение денежных средств осуществляется на счетах центра, открытых в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (Минфин Иркутской области).

-на расчетном счете 40601810850041002000 в Отделение Иркутск г. Иркутск БИК 042520001 УФК по Иркутской области (Минфин Иркутской области, ОГБУСО «КЦСОН г.Усолье-Сибирское и Усольского района» лицевой счет. 80602030105, 80602040105, 80602060105);
- л/с 80602030105 субсидии на выполнении государственного (муниципального) задания с признаком 4 и приносящиеся доход деятельность (собственные доходы учреждения) с признаком 2.

- л/с 80602040105 субсидии на иные цели.

- л/с 80602060105 средства во временном распоряжении

Учет по движению денежных средств ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам со счетов, отражение операций осуществляется на счете 201.11.

11. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», АЦК «Финансы», Свод-Смарт, СУФД.

Для учета средств, полученных от оказания платных услуг используется бухгалтерский счет 201.00 «Денежные средства учреждения», признак 2 – средства от приносящей доход деятельность, счет 2.201.34.510 – денежные средства в кассе учреждения.

Пожертвования, подарки учитываются на счете 2.105.XX.340 2.401.10.193.

12. В Центре утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию, инвентаризации объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, списанию бланков строгой отчетности (приложение 4);

13. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается расчетом (приложение 5).

14. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъекта учета формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты);

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в пояснительной записке (Приложение 27);

15. В соответствии с п 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", центр публикует основные положения учетной политики на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Рабочий План счетов

1. Центр осуществляет ведение бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с использованием рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, инструкцией № 174н и плану забалансовых счетов (приложение 3).

2. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

-КФО 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

-КФО 3 – средства во временном распоряжении.

-КФО 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

-КФО 5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 19-23 указывается синтетический код счета Единого плана счетов

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ.

3. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам осуществляется отдельно с составлением единого сводного баланса с учетом источников финансирования.

4. Регистры бухгалтерского учета и учет первичных учетных документов

1. Каждый факт хозяйственной жизни центра подлежит оформлению первичными учетными документами.

2. Центр использует унифицированные формы первичных документов (приложение 6), к приказу № 52н.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

3. Первичные документы, поступившие на оплату в учреждение, должны быть оформлены отметкой директора (зам. директора) – «К оплате»

4. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в центр в месяце, следующем за отчетным:

- до 10-го числа – отражаются датой составления документа;
- после 10-го числа – отражаются датой их поступления.

На документах проставляется входящая дата с регистрацией в журнале регистрации входящей корреспонденции.

5. По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются в журнал.

На обложке журнала указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке.

6. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Центр использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н (приложение 7). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям;
Главная книга.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Журналы операций формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в книге «Журнал-главная» формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

7. Главным бухгалтером подписываются следующие регистры бухгалтерского учета:
Журнал операций по счету «Касса»;
Журнал операций с безналичными денежными средствами;
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям.
Главная книга.

5. Учет основных средств, нематериальных активов

1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" от 31.12.2016 № 257н, пунктами 7-13 Инструкции № 174н.

2. К основным средствам относятся объекты имущества не зависимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования.

3. К основным средствам не относятся производственные активы, имущество казны, биологические активы.

4. Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что центром прогнозируется получение от их использования полезного потенциала. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету

5. Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

8. Инвентарные номера, объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

