

Основные положения учетной политики (выдержки)

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Александровский комплексный центр социального обслуживания населения»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГБУСО «Александровский КЦСОН» утверждена приказом от 29.12.2021 № 281

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru;

4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- санаторно-курортные путевки;
- конверты маркированные;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по условной оценке: один объект, 1 руб.

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 12 к настоящей учетной политике.

документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

15. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

16. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

17. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

18. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

21. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

22. 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 7.

23. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

24. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, кроме ГСМ. Топливо для автотранспорта учитывается и списывается по фактической цене по материально-ответственным лицам и по каждой единице транспорта.

25. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

26. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.

27. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

28. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам

29. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

30. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 21.

31. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

32. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

34. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.
2. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Состав инвентаризационной комиссии.
3. Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.
4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
5. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.
6. Рабочий план счетов
7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
8. Положение о командировках.
9. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
10. Порядок проведения инвентаризации.
11. Номера журналов операций.
12. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
13. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
14. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
15. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

- 16 Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
- 17 График документооборота.
- 18 Ответственные за автотранспорт.
- 19 Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
- 20 Положение о списании дебиторской задолженности.
- 21 Положение о списании кредиторской задолженности.
22. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.