

Учетная политика
смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Руднянский
психоневрологический интернат»

Общие положения

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Руднянский психоневрологический интернат» (далее Учреждение), осуществляет деятельность на основании Устава, утвержденного распоряжением Администрации Смоленской области от 14.07.2004 №672-р/адм (в редакции от 19.10.2009 №1335-р/адм, от 09.08.2010 №1083-р/адм, от 30.11.2010 №1762-р/адм, от 23.01.2012 №62-р/адм, от 20.04.2012 №618-р/адм, от 20.08.2012 №1158-р/адм, от 11.06.2013 №916-р/адм, от 01.07.2014 №837-р/адм, от 07.04.2015 N 434-р/адм, от 29.12.2015 № 2190- р/адм, от 04.12.2017 № 1712-р/адм, от 23.05.2018 № 506-р/адм).

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

(Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

3. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения.

(Основание: п. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 402-ФЗ, п.4 Инструкции 157н).

4. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.
Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия.
6. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.
7. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.
8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.
9. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.
10. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – код вида деятельности;
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
11. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.
12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Учет объектов ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041).

13. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

14. С целью аналитического учета материальных запасов устанавливается учетная единица (п. 101 Инструкции 157н). Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считаются номенклатурная единица и однородная группа материальных запасов.

15. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

16. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств.

17. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

18. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000.

Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

19. Сроки сдачи квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем.

20. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Смарт-Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ).

21. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны 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.

22. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.
2. Перечень первичных документов, разработанных учреждением.
3. Перечень регистров учета, разработанных учреждением.
4. График документооборота.
5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
6. Рабочий план счетов.
7. Положение о внутреннем финансовом контроле.
8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
9. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.