

«Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области»

ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

П Р И К А З

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

от 30 декабря 2025 года

131/АХ

С целью наиболее эффективной организации учета и составления отчетности в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее ОГБУСО «РЦ»), во исполнение Федерального Закона от 06 декабря 2011 года № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, руководствуясь п.3.2. Устава ОГБУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2024 года № 2/АХ «Об учетной политике».
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета, согласно приложения к приказу, ввести ее в действие с 01.01.2026 г.
3. Довести до сведения всех заинтересованных лиц соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.М. Шендеровскую.

Директор

Т.В. Семейкина

Менеджер

С.Н. Башуркина

ff

Семейкина

Шендеровская

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1 раздел «Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бухгалтерского учета и отчетности»

В своей деятельности ОГБУСО «РЦ» руководствуется следующими нормативными документами:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации
- Налоговый Кодекс Российской Федерации
- Трудовой Кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете);
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- пункт 32, приложения 1 к СГС «Учетная политика» и письмо Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета";
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 119н «Об утверждении правил по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы;
- отраслевыми актами.

II раздел «Общие положения организации бухгалтерского учета»

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, хранение документов и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (далее-директор) (часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте - путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". (п.9 (з) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). При внесении изменений или дополнений 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 своего профессионального суждения, при необходимости размещая изменения или дополнения к учетной политике на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером. В своей работе отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется «Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности», где определены общие положения, основные задачи, функции, права, ответственность работников и организация работы отдела, а также Планом работы отдела на очередной финансовый год (утверждается директором).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ), который обеспечивает

соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества, и выполнением обязательств. Главный бухгалтер, на основе профессионального суждения оценивает существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Распределение служебных обязанностей в отделе бухгалтерского учета и отчетности производится по функциональному признаку (за каждым отдельным работником закреплен определенный участок работы, согласно должностным инструкциям). Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. За составление первичных документов отвечает сотрудник, который их оформил. Если документ приняли к учету по письменному требованию руководителя, то он несет за это единоличную ответственность.

В учреждении действуют постоянные комиссии, назначаемые приказами директора на каждый новый финансовый год.

- Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Кворум голосования, или кворум принятия решения, — минимальный процент голосов, необходимый для одобрения резолюции комиссии формула расчета: $\text{процент голосов} = (\text{количество голосов} : \text{общее количество поданных голосов}) \times 100\%$. Когда член комиссии отсутствует из-за болезни, отпуска, командировки, комиссия может провести голосование без него при условии соблюдения кворума. Копии документов, которые обоснуют отсутствие члена комиссии, прикрепляют к акту или решению вместе с листом голосования.

- Инвентаризационная комиссия (при необходимости создание рабочей комиссии — назначается приказом директора).

- Инвентаризационная комиссия по проверкам кассы учреждения.

- другие комиссии.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять к счетам учета следующие «Коды цели»:

- 107 «Противопожарные мероприятия»
- 205 «Врачи»
- 208 «Средний медицинский персонал»
- 290 «Прочая категория».

Движение денежных средств осуществляется на лицевых счетах учреждения, которые открыты в отделе казначейского исполнения бюджета Иркутской области.

Для оформления хозяйственных операций применять формы первичных учетных документов, унифицированные формы первичных документов (приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.).

Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Письмо Минфина России от 05.07.2023 № 02-06-10/62843.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризация активов и обязательств проводится в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- в иных случаях (выборочная инвентаризация при списании имущества, проверка кассы внеплановая и плановая и т.п.).

Для проведения инвентаризации в ОГБУСО «РЦ» приказом директора назначается постоянно действующая комиссия на каждый новый финансовый год (при смете МОЛ, годовая и т.п.). Для выборочной инвентаризации при списании нефинансовых активов обязанности возложить на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов – она проверит объекты и сразу примет решение по ним – списать, отремонтировать и т.п. (комиссия назначается приказом директора на каждый новый финансовый год).

Решение о проведении инвентаризации утверждает директор - оформляется первичным учетным документом - Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439). Ответственное лицо за оформление - из состава комиссии – работник бухгалтерии. С документом необходимо ознакомить всех участников инвентаризации (они ставят подписи в листе ознакомления).

Возможно, проводить инвентаризацию в учреждении не реже одного раза в три года в части объектов нефинансовых активов по группе синтетического счета «Иное движимое имущество» (НФА, ОС, МЗ, НПА и др.) (пункт 32, приложения 1 к СГС «Учетная политика» и письмо Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122). Возможно инвентаризировать объекты нефинансовых активов по группе синтетического счета «Иное движимое имущество» (НФА, ОС, МЗ, НПА и др.) в учреждении, чаще чем один раз в три года, например распределив объекты основных средства по группам (медицинское оборудование, компьютерная и (или) оргтехника и т.п.) и ежегодно, в пределах трехлетнего периода инвентаризировать только группу этих объектов (решением о проведении инвентаризации. Проводить инвентаризацию объектов учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (земля, недвижимость, транспорт, ОЦДИ) – ежегодно. (пункт 32, приложения 1 к СГС «Учетная политика» и письмо Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122). Материальные запасы проверяются по каждому ответственному лицу. При проведении инвентаризации возможно использование следующих методов: подсчет, взвешивание, обмер, осмотр, а также иные методы (видеофиксация, фотофиксация и т.п.).

В ходе проведения годовой инвентаризации комиссия вправе проверить, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в Инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0510466). Оформляется при инвентаризации объектов НФА как на балансовых, так и на забалансовых счетах. Правила заполнения граф 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция»

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств возможно использовать следующие коды по наименованию: «в эксплуатации»; «требуется ремонт»; «не рабочее состояние»; возможно введение новых кодов. Для материальных запасов возможно использовать следующие коды по наименованию: 51 – в запасе для использования; 52 – в запасе для хранения; 53 – ненадлежащего качества; 54 – поврежден; возможно введение новых кодов.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций.

Для основных средств предусмотрены такие коды: «использовать»; «ремонт»; «списание»; «утилизация», возможно введение новых кодов. Для материальных запасов предусмотрены такие коды: 51 – использовать; 52 – продолжить хранение; 53 – списать; 54 – отремонтировать, возможно введение новых кодов.

Возможно дополнительное создание кодов статусов и функций (полномочия комиссии).

На период проведения инвентаризации перед завершением финансового года, может создаваться рабочая комиссия, для работы в отделении круглосуточного и дневного пребывания г. Шелехов (назначается и утверждается директором в решении о проведении инвентаризации (ф.0510439).

В рамках внутреннего контроля, для проведения ревизии (инвентаризации) кассы, приказом директора создается постоянно действующая комиссия на каждый новый финансовый год.

Формы и способы ведения бухгалтерского учета

ОГБУСО «РЦ» осуществляет свою деятельность, в соответствии с государственным заданием, с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н, и плану забалансовых счетов (Приложение 1). Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 1).

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, согласно Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н при ведении бухгалтерского учета отражать КЦСР в соответствии с Планом ФХД:

Для КВФО 4 5350120110 - Обеспечение функционирования областных государственных учреждений

Для КВФО 5 5340123950 - Обеспечение антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности в учреждениях социальной защиты и социального обслуживания населения Иркутской

Для КВФО 5 5340123952 - Проектно-изыскательские работы, разработка и утверждение проектно-сметной документации, проведение капитального и текущего ремонта государственных организаций социальной защиты и социального обслуживания Иркутской области

В целях организации и ведения аналитики бухгалтерского учета применять к счетам учета следующие «Коды цели»:

- 107 «Противопожарные мероприятия»
- 205 «Врачи»
- 208 «Средний медицинский персонал»
- 290 «Прочая категория»

В рамках своей основной деятельности финансовое обеспечение ОГБУСО «РЦ» осуществляется в виде «Субсидий на выполнение государственного задания» из областного бюджета (КВФО 4) и «Субсидии на иные цели» (КВФО 5) из областного бюджета и (или) федерального бюджета.

Реабилитационный центр также имеет внебюджетные источники финансирования «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» (КВФО 2): средства, полученные от оказания платных услуг; пожертвования частных лиц и организаций и др.

Учет исполнения финансовых обязательств по субсидиям (иным субсидиям), и внебюджетным средствам осуществляется отдельно с отражением в балансе по источникам финансирования.

Обработка учетной информации осуществляется в электронном виде с использованием программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» на основе программного обеспечения «1С: Облачный сервис органа государственного управления», «1С: Предприятие 3КГУ» (подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», АЦК-БФТ, АЦК «Госзаказ», государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

и

т.п.

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

- обмен финансовыми и другими документами с территориальными органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства - СУФД-1С;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение СФР;
- система электронного документооборота с областным органом Казначейства АЦК-БФТ;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в ПК «Свод-Смарт»;
- передача отчетности Росстата;
- ЭДО с поставщиками и покупателями товаров, работ, услуг («1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»; Сбис, Диадок и т.п).
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» на основе программного обеспечения «1С: Облачный сервис органа государственного управления».

Подписывают документы ЭЦП лица, обладающие правом подписи.

Для оформления хозяйственных операций применять формы первичных учетных документов, унифицированные формы первичных документов (приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.). Так, бухгалтерский учет в ОГБУСО «РЦ» ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015г. №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», унифицированные формы электронных документов, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

Сроки хранения архивации документов

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»" (но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены) (пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения и Номенклатуры дел учреждения.

Исправление ошибок прошлых лет

Порядок исправления ошибок прошлых лет установлен в разделе V СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пунктах 154, 169, 185, 186 СГС «Единый план счетов» № 121н, Методическими рекомендациями согласно письма Минфина России от 31.08.2018 №02-06-07/62480, а также согласно письма Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25.10.2022г. №02-53-17933/22-04.

Порядок контроля за хозяйственными операциями.

В учреждении организован и осуществляется контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

В ОГБУСО «РЦ» осуществляется предварительный, внутренний (или текущий) и последующий контроль.

Предварительный контроль – контроль за соответствием заключаемых государственных контрактов (договоров) объемам бюджетных ассигнований и лимитам бюджетных обязательств, контроль за не превышением сумм договоров (государственных контрактов) над остатками ассигнований по соответствующим КВР (код видов расходов) и т.п.

С целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности, а также во исполнение требований Минфина, установить следующие правила внутреннего контроля за остатками на счетах, вступающие в силу с 1 января 2026г.:

1. Бухгалтера на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. **Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое** (Приложение 2 «Признаки счета - по всем счетам бухгалтерского учета»).
2. Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового на пассивных счетах.
3. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.
4. Процедура контроля:
 - 4.1. Проверка остатков счетов осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода.
 - 4.2. При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:
 - перепроверить корректность ввода данных;
 - проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
 - при отсутствии первичных документов сообщить главному бухгалтеру.

Внутренний (текущий) контроль – проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах, выведенных в регистрах бухгалтерского учета, правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности и т.п.

Перечень мероприятий внутреннего контроля:

Проверка пищеблока (завес продуктов в котлах и у повара).

Проверка остатков продуктов питания на складе.

Проверка наличия сертификатов соответствия и (или) качественных удостоверений на продукты питания на соответствие срокам годности.

Проверка остатков медикаментов на складе.

Проверка остатков наличных денежных средств в кассе учреждения.

Проверка наличия и сохранности денежных документов, бланков строгой отчетности в кассе учреждения.

Проверка наличия и правильности ведения карточки учета выдачи имущества в пользовании у подотчетных лиц.

Правильность учета и правомерность списания ГСМ.

Проверка показаний спидометра (одометра) и километража, указанного в путевом листе.

Сверка довольствующихся.

Сверка данных по коммунальным услугам, с данными поставщиков услуг (произвольная форма).

Контроль за своевременным списанием объектов основных средств, пришедших в негодность и контроль за организацией утилизации списанных объектов основных средств;

Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения (выявляя резервы и намечая меры по обеспечению режима экономии бюджетных средств и целевое их использование) и т.д.

Правильность отображения дебиторской и кредиторской задолженности в учете (путем подписания актов сверок с поставщиками товаров, работ, услуг).

Проведение инвентаризаций (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности; при смене ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, при списании основных средств и иных случаях).

В ОГБУСО РЦ внутренний контроль (текущий) может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок. Даты плановых проверок утверждаются директором в Плате работы отдела бухгалтерского учета и отчетности на каждый новый финансовый год. Внеплановые проверки осуществляются работниками бухгалтерии и (или) с привлечением работников других отделений, отдельно от плановых проверок в порядке дополнительных мероприятий внутреннего контроля.

Для проведения плановых проверок кассы в учреждении создается и утверждается приказом директора постоянно действующая комиссия на каждый новый финансовый год. Также главным бухгалтером (его заместителем) могут проводиться внеплановые проверки кассы учреждения, и (или) с привлечением работников других отделений учреждения.

Последующий контроль – проверка ведения учета материальных ценностей у ответственных лиц, проверка соответствия перечня полученных товаров перечню и номенклатуре оплаченных товаров. Контроль за целевым использованием средств бюджета, соблюдение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций и т.д.

Получение товарно-материальных ценностей осуществляется на основании доверенности. Сроки использования доверенностей 10 дней и 1 год (получение корреспонденции). Ответственность и контроль за выдачу доверенностей возложен на бухгалтера ОГБУСО «РЦ».