

ПРИКАЗ

29 декабря 2017 года

№ 146

пос. Ягодный

*О внесении изменений в единую учетную политику учреждения, утвержденную приказом от 30.12.2016 № 280
«Об утверждении единой учетной политики учреждения (бухгалтерской и налоговой)»*

Руководствуясь требованиями действующих редакций нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, формирующих систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и обязательных к исполнению организациями, в связи с вступлением в силу с 01 января 2018 года приказов Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. внести следующие изменения и дополнения в единую учетную политику ГАУСО «Сохондинский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края (налоговую и бухгалтерскую), утвержденную приказом от 30.12.2016 № 280 (далее по тексту настоящего приказа – единая учетная политика ГАУСО «ССДИ»):

1.1. с 01 января 2018 года пункт 1 единой учетной политики ГАУСО «ССДИ» следует читать в новой редакции:

«1. Единая учетная политика ГАУСО «Сохондинский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края (налоговая и бухгалтерская) (краткое наименование: единая учетная политика ГАУСО «ССДИ», далее по тексту - политика) создана в соответствии с требованиями действующих редакций Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации: от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», от 01.12.2010 № 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», от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказов Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н

«Обесценение активов», № 260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», других нормативных правовых актов и методических указаний по бухгалтерскому учету, формирующих систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и обязательных к исполнению организациями.»;

1.2. с 01 января 2018 года пункт 1.18 приложения № 1 к единой учетной политике ГАУСО «ССДИ» «Положение о бухгалтерской службе» следует читать в новой редакции:

«1.8. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется действующими редакциями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации: от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», от 01.12.2010 № 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», от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказов Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», других нормативных правовых актов и методических указаний по бухгалтерскому учету, формирующих систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и обязательных к исполнению организациями, приказами, распоряжениями и указаниями директора, единой учетной политикой учреждения, настоящим Положением.»;

1.3. с 01 января 2018 года пункт 3.2 раздела 3 «Должностные обязанности и права» приложения № 2 «Должностная инструкция главного бухгалтера № 3», № 6 «Должностная инструкция экономиста № 7», № 3 «Должностная инструкция бухгалтера № 4», № 5 «Должностная инструкция бухгалтера – кассира № 5», № 4 «Должностная инструкция бухгалтера № 6» к единой учетной политике ГАУСО «ССДИ» следует читать в новой редакции:

«- действующие редакции Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации: от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», от 01.12.2010 № 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», от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказов Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», других нормативных правовых актов и методических указаний по бухгалтерскому учету, формирующих систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и обязательных к исполнению организациями;»;

1.4. с 01 января 2018 года дополнить разделом 7 «Приложения к положению» приложение № 1 к единой учетной политике ГАУСО «ССДИ» «Положение о бухгалтерской службе»:

7. Приложения к положению.

№ приложения	наименование приложения
1	Рабочий план счетов
2	Регистры бухгалтерского учета
3	Правила оформления первичных документов
4	Бухгалтерские проводки, используемые при отражении хозяйственных операций
5	Состав и правила заполнения бухгалтерской (финансовой) отчетности

1.5. с 01 января 2018 года приложение № 5 «Состав и правила заполнения бухгалтерской (финансовой) отчетности» к приложению № 1 к единой учетной политике ГАУСО «ССДИ» «Положение о бухгалтерской службе» следует читать в новой редакции (новая редакция приложения № 5 прилагается к настоящему приказу);

1.6. с 01 января 2018 года пункт 29 «Приложения к единой учетной политике ГАУСО «ССДИ» единой учетной политики ГАУСО «ССДИ» следует считать пунктом 32;

1.7. с 01 января 2018 года пункт 29 единой учетной политики ГАУСО «ССДИ» следует читать в новой редакции:

«29. Бухгалтерский учет основных средств вести в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

Инвентарный номер, присваиваемый каждому инвентарному объекту основных средств (единице учета основных средств), состоит из 10 цифр с разделителем в виде «.» после первых шести цифр и формируется из следующих частей:

- первая цифра: код вида деятельности (финансового обеспечения) (18 номер разряда бухгалтерского счета),
- вторая – шестая цифра: 19-23 разряд бухгалтерского счета,
- седьмая – десятая цифра: порядковый номер по мере поступления на бухгалтерский учет инвентарного объекта (порядковый номер определяется по каждому бухгалтерскому счету в отдельности).

Инвентарный номер сохраняется за объектом основных средств на весь период его нахождения в учреждении и не присваивается после выбытия объекта основных средств с балансового учета повторно вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам основных средств.

При проведении ремонта, в том числе капитального, объекта основных средств стоимость новых отдельных составных частей объекта, затраты по их замене не изменяют балансовую стоимость объекта основных средств, а подлежат списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата), при этом балансовая стоимость объекта основных средств не уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.»;

1.8. с 01 января 2018 года пункты 15, 16 единой учетной политики ГАУСО «ССДИ» следует читать в новой редакции:

«15. Учет нефинансовых активов осуществлять:

- объектов основных средств: по первоначальной стоимости;
- материальных запасов: по цене их приобретения (при возникновении производственной необходимости в цену приобретения включать услуги по их доставке, монтажу и так далее);
- товаров, поступающих в учреждении с целью их последующей реализации через магазин учреждения: по сформированной в учреждении цене их реализации (с учетом торговой наценки).

16. Учет амортизации объектов основных средств вести в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федерального стандарта

При начислении амортизации объектов основных средств в бухгалтерском учете применять линейный способ. Ко вновь приобретенным основным средствам применять классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденную Постановлением Правительства Российской Федерации «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 № 1. В том случае, если предмет невозможно отнести ни к одной из амортизационных групп, учреждение вправе самостоятельно определить срок его полезного использования.»;

1.9. с 01 января 2018 года единую учетную политику ГАУСО «ССДИ» дополнить пунктами 30, 31:

«30. В целях ускорения процесса документооборота в учреждении из-за большего количества ежедневных документов, которые нужно подписывать директору учреждения, разрешено использовать подпись факсимиле директора учреждения для подписания следующих документов и бланков:

- актов сдачи-приемки оказанных социальных услуг, актов об оказании услуг, регламентирующих внутренний процесс учреждения (только актов, составленных между двумя сторонами, одной из которых является учреждение в лице директора учреждения, второй стороной – получатели социальных услуг и (или) сотрудники учреждения),
- налоговых документов, используемых только внутри учреждения (при предоставлении указанных налоговых документов за пределы учреждения подпись директор ставит собственноручно),
- инвентаризационных ведомостей (сличительных описей) с прилагающими к ним документами, используемые только внутри учреждения (при предоставлении указанных документов за пределы учреждения подпись директор ставит собственноручно),
- благодарственных писем,
- почетных грамот,
- приглашений,
- открыток,
- уведомлений.

Подпись факсимиле директора учреждения разрешено использовать так же при подписании первичных документов, используемых внутри учреждения (требований-накладных, актов о списании материальных запасов, ведомостей на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения, бухгалтерских справок), в случае отсутствия у директора учреждения физической возможности для постановки подписи собственноручно, что в обязательном порядке подтверждается отдельным приказом учреждения.

Условия хранения и использования подписи факсимиле директора учреждения:

- а) разрешение доступа к указанной подписи только следующим должностным лицам:
 - специалисту по социальной работе или должностное лицо, его замещающее по приказу,
 - инспектору по кадрам или должностное лицо, его замещающее по приказу,
 - главному бухгалтеру или должностное лицо, его замещающее по приказу,
 - бухгалтеру или должностное лицо, его замещающее по приказу;
- б) должностные лица, указанные в подпункте «а» пункта 30, несут персональную ответственность за использование подписи;
- в) подпись факсимиле изготавливается на единственном клише;
- г) хранение факсимиле осуществляется директором учреждения в сейфе;
- д) факсимиле в течение рабочего дня (часов) находится в пользовании одного из указанных в подпункте «а» должностного лица, после окончания рабочего дня (завершения временного периода, определенного директором учреждения для пользования) должностное лицо передает факсимиле директору учреждения;
- е) сведения об использовании факсимиле регистрируются в журнале учета выдачи и возврата факсимиле;
- ж) при физическом износе подписи факсимиле издается приказ об ее ликвидации;
- з) при краже либо утере подписи факсимиле оформляется заявление в соответствующие органы власти для объявления в розыск.

31. В целях ускорения процесса документооборота в учреждении из-за большого количества ежедневных документов, на которых необходимо ставить печать, а так же в целях увеличения срока эксплуатации клише гербовой печати учреждения, в учреждение разрешено изготавливать и использовать следующие виды печатей:

- гербовая печать (требования для изготовления печати регламентируются нормативно – правовыми актами Российской Федерации);
- печать «Отдел кадров» (требования для изготовления печати: имеет округлую форму, содержит надписи: полное и сокращенное наименование учреждения, ОГРН, ИНН, в центре надпись «ОТДЕЛ КАДРОВ»);
- печать «Для документов» (требования для изготовления печати: имеет округлую форму, содержит надписи: полное и сокращенное наименование учреждения, ОГРН, ИНН, в центре надпись «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ»);
- печать «Для листков нетрудоспособности» (требования для изготовления печати: имеет округлую форму, содержит надписи: наименование Министерства труда и социальной защиты населения, полное наименование учреждения, в центре надпись «Для листков нетрудоспособности»).

Условия хранения и использования печатей:

содержание условия	вид печати			
	гербовая	отдел кадров	для документов	для листков нетрудоспособности
перечень должностных лиц, которым разрешен доступ к пользованию печати	директор учреждения или должностное лицо, его замещающее по приказу	инспектор по кадрам или должностное лицо, его замещающее по приказу	главный бухгалтер или должностное лицо, его замещающее по приказу	главный бухгалтер или должностное лицо, его замещающее по приказу
количество клише	одно	одно	одно	одно
период пользования	период действия трудового договора с учреждением	период действия трудового договора с учреждением	период действия трудового договора с учреждением	период действия трудового договора с учреждением
место хранения	сейф в кабинете директора	сейф в кабинете инспектора по кадрам	сейф в бухгалтерии	сейф в бухгалтерии
краткий перечень документов, на которые ставится печать	все документы учреждения	внутренние документы учреждения по кадровому учету и делопроизводству	бухгалтерские и налоговые документы	листки нетрудоспособности

Должностные лица получают печати в пользование у директора учреждения. В случае временного и (или) длительного отсутствия должностного лица, он обязан оформить возврат печати директору учреждения, который осуществляет хранение всех печатей, возвращенных ему, в сейфе, расположенном в кабинете директора учреждения. Сведения о должностном лице, в пользовании которого выдана печать, регистрируются в журнале учета выдачи и возврата печатей. Должностные лица несут персональную ответственность за использование печатей, передача печати в третьи руки запрещена.

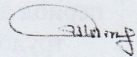
При физическом износе клише, на котором изготовлена печать, издается приказ о замене клише. При краже либо утере печати оформляется заявление в соответствующие органы власти для объявления в розыск.»;

1.10. таблицу приложения № 9 к единой учетной политике ГАУСО «ССДИ» «Перечень форм первичных документов» дополнить следующими строками (образцы новых форм документов прилагаются к настоящему приказу):

110	Ведомость на выдачу кормов
111	Акт на приплод
112	Ведомость выдачи материальных ценностей сотрудникам учреждения
113	Сведения о получателях социальных услуг (клиентах учреждения)
114	Ведомость на выдачу расчетных листов

2. изменения и дополнения в единую учетную политику ГАУСО «Сохондинский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края (налоговую и бухгалтерскую), утвержденные пунктом 1 настоящего приказа, применять с 01 января 2018 года во все последующие отчетные периоды;
3. и.о. главного бухгалтера Наталье Ильиничне Андросовой с 01 января 2018 организовывать процесс ведения бухгалтерского и налогового учетов в учреждении в соответствии с единой учетной политикой ГАУСО «Сохондинский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края (налоговой и бухгалтерской), утвержденной приказом от 30.12.2016 № 280, дополнениями и изменениями в единую учетную политику ГАУСО «Сохондинский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края (налоговую и бухгалтерскую), утвержденными настоящим приказом;
4. директору Марине Дмитриевне Сергеевой:
 - 4.1. в срок до 12 января 2018 года ознакомить с настоящим приказом сотрудников учреждения, трудовая деятельность которых регламентируется единой учетной политикой ГАУСО «Сохондинский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края (налоговой и бухгалтерской), утвержденной настоящим приказом;
 - 4.2. проводить ознакомление с настоящим приказом вновь трудоустраиваемых в учреждение сотрудников, трудовая деятельность которых регламентируется единой учетной политикой ГАУСО «Сохондинский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» Забайкальского края (налоговой и бухгалтерской), утвержденной настоящим приказом, в день их трудоустройства;
5. контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



М.Д.Сергеева