

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ГКУ СО КК
«Усть-Лабинский СРЦН»
от 28.12.2018 г. № 265

Основные положения учетной политики государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – СРЦН) является некоммерческой организацией, призвано способствовать проведению работы по профилактике безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, обеспечению временного проживания, социальной помощи и социальной реабилитации несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет, оказавшихся в трудной жизненной ситуации или социально-опасном положении, в условиях круглосуточного пребывания. Функции учредителя СРЦН осуществляет министерство труда и социального развития Краснодарского края. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств краевого бюджета на основании бюджетной сметы. Имущество учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления и является государственной собственностью Краснодарского края.

Учетная политика СРЦН разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных правовых актов:

Бюджетного [кодекса](#) Российской Федерации;

Налогового [кодекса](#) Российской Федерации;

Федерального [закона](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

утвержденных Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

[Приказа](#) Министерства финансов 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»;

[Приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

[Приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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»;

Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н;

[Приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 N 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

[Приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Указаний Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Указаний Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;

Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

[Приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

Учетная политика утверждена приказом директора СРЦН.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет ведет государственное казенное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания», возглавляемое руководителем. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является руководитель государственного казенного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания».

2.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программного комплекса «Комплексная система автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман» с последующим хранением баз данных на электронных носителях информации. Регистры

бюджетного учета формируются в виде книг, журналов, карточек в электронном виде и формируются на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца.

2.3. Бюджетный учет в СРЦН ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в [Приложении](#) к Учетной политике, разработанным на основе Единого [плана](#) счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](#) счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2.4. Оформление фактов хозяйственной жизни при ведении бюджетного учета осуществляется с применением форм первичных учетных документов:

- утвержденных Приказом Минфина России от 30 марта 2015года N 52н;
- утвержденных правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России от 30 марта 2015года N 52н);
- самостоятельно разработанных, приведенных в [Приложении](#) к Учетной политике.

2.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете установлены графиком документооборота согласно приложению к Учетной политике.

2.6. В целях соблюдения требований бюджетного законодательства, правильности составления первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и обеспечение достоверности данных бюджетного учета и отчетности, при совершении хозяйственных операций, проводимых на счетах бюджетного учета по исполнению бюджета, постоянный предварительный, текущий и последующий контроль.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни СРЦН осуществляется в соответствии с Положением о проведении внутреннего контроля, приведенным в [Приложении](#) Учетной политике.

2.7. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом СРЦН, действующей в соответствии с положением, приведенным в [Приложении](#) к Учетной политике.

2.8. Оценка отдельных объектов бюджетного учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен исходя из мониторинга текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности или данных о недавних сделках с аналогичными или сложными активами и обязательствами на дату принятия к учету.

2.9. Достоверность данных учета и отчетности СРЦН подтверждается путем инвентаризаций имущества, финансовых активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведенным в Приложении к Учетной политике.

Годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств СРЦН проводится по состоянию на 1 октября каждого года.

Кроме того, для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, по состоянию на 1 января каждого года проводится инвентаризация средств в расчетах и обязательств СРЦН.

2.10. Факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете датой не позднее следующего дня после поступления первичных документов в учреждение.

В случае поступления первичных документов в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца), операции по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляются последним днем отчетного месяца.

В случае поступления первичных документов в следующем финансовом году, до даты подписания отчетности, операции по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляются 31 декабря отчетного финансового года.

2.11. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, приведенным в Приложении к Учетной политике.

3. Учет финансовых активов, расчетов и обязательств

3.1. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы сотрудникам СРЦН применяется Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421с дополнительно введенными отдельными показателями. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2 Формирование резерва предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, осуществляется в соответствии с Порядком формирования резерва предстоящих расходов, приведенным в Приложении к Учетной политике.

3.3 Формирование электронных платежных поручений, сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход с использованием электронной цифровой подписи производится только после оформления на бумажном носителе сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход, подписанных лицами, имеющими право подписи расчетных и кассовых документов.

3.4 Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и кассовых документов и первичных учетных документов, утверждается приказом СРЦН.

3.5 Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств в подотчет, приведенным в Приложении к Учетной политике.

3.6 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

3.7. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

3.8. Документооборот по формам: налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам и другой отчетности в территориальные налоговые органы и внебюджетные фонды осуществляется в электронном виде через телекоммуникационные каналы связи.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Учет основных средств на соответствующих счетах плана счетов бюджетного учета в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (далее - ОКОФ), утвержденным постановлением Росстандарта РФ от 12 декабря 2014 года № 2018-СТ.

4.2. Объектам основных средств (за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно), непроизведенных и нематериальных активов присваивается 12-разрядный уникальный инвентарный номер:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й - разряды – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5 - 6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7 - 12-й разряды - порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер является уникальным, присваивается один раз и действует в течение всего срока использования основного средства. Инвентарные номера списанных с учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

- на остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или водостойким маркером;

- при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.3. Инвентарные карточки объектов основных средств ведутся в электронном виде. При этом на бумажных носителях хранятся описи инвентарных карточек по учету основных средств, которые выпускаются из программного комплекса в конце года.

4.4. Амортизация на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом в размере $1/12$ годовой суммы первоначальной стоимости и норм амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в установленном порядке.

4.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом СРЦН.

4.6. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

4.7. Ветошь, образовавшаяся при ликвидации объектов нефинансовых активов, выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты, принимаются к учету по справедливой стоимости, которая определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом СРЦН.

4.8. Единицей бюджетного учета материальных запасов является однородная группа. Учет и списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости по каждой группе (виду) запасов.

Учет картриджей, выданных в эксплуатацию, осуществляется в соответствии с «Порядком ведения учета картриджей, выданных в эксплуатацию», приведенным в Приложении Учетной политике.

Списание материальных запасов (канцелярских товаров, расходных материалов для оргтехники и прочих товаров, выдаваемых работникам СРЦН под роспись) производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. В других случаях для материальных запасов, подлежащих установке, применяется Акт о списании материальных запасов формы 0504230.

4.9. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Списание ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. Объекты имущества, полученные СРЦН в безвозмездное пользование в соответствии с решением органа, уполномоченного по управлению имуществом, о наделении указанным имуществом учреждения для выполнения возложенных на них собственником функций, и не классифицируемые в качестве объекта учета аренды на льготных условиях СГС «Аренда», неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.2. Материальные ценности, принятые СРЦН на хранение, имущество, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

5.3. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом СРЦН, решения о ее списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

5.4. Списание задолженности не востребовавшей кредиторами по счету 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами», с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком списания не востребовавшей кредиторской задолженности министерства труда и социального развития Краснодарского края, управлений социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях, казенных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, с забалансового учета», утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 9 января 2019 года № 18.

5.5. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе групп учета по их балансовой стоимости, по инвентарным (порядковым) номерам.

6.Санкционирование расходов

6.1. В целях осуществления санкционирования расходов СРЦН учету подлежат утвержденные и доведенные в законодательном порядке бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, а также принимаемые и принятые бюджетные и денежные обязательства на текущий и последующие финансовые годы. Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных СРЦН обязательств предыдущего финансового года.

6.2. Бюджетные обязательства принимаются в пределах утвержденных на текущий и последующие финансовые годы лимитов бюджетных обязательств:

при начислении оплаты труда в первый рабочий день января в объеме утвержденных лимитов на выплату заработной платы;

при начислении пособий и иных выплат сотрудникам, а также страховых взносов — не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности);

в остальных случаях не позднее следующего дня, после даты предоставления первичных документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств.

6.4. Денежные обязательства принимаются в пределах утвержденных на текущий и последующие финансовые годы лимитов бюджетных обязательств, на основании предоставленных на оплату документов, не позднее следующего дня, после даты предоставления их в СРЦН.