

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города
Каменска-Уральского»
(ГАУСО СО «СРЦН города Каменска-Уральского»)**

В соответствии с требованиями п. 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», представляется информация об учетной политике государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского», которая утверждена приказом от 31.12.2013 года № 199.

Наименование раздела	Основные положения
Раздел 1 «Общие положения»	Раздел содержит перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике.
Раздел 2 «Методика и техника учета»	
Подраздел 2.1 «Порядок ведения кассовых и банковских операций»	Подраздел содержит информацию о порядке ведения кассовых и банковских операций: <ul style="list-style-type: none">- периодичность инвентаризации наличных денежных средств;- порядок оформления кассовых документов;- порядок оформления первичных учетных документов для осуществления безналичных перечислений;- регистры для учета кассовых и банковских операций.
Подраздел 2.2 «Порядок планирования расходов»	Подраздел содержит информацию о порядке составления и утверждения плана

учреждения»	<p>финансово-хозяйственной деятельности учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - горизонт планирования определяется законом о бюджете; - должностные лица, ответственные за составление плана и обоснований (расчетов) к нему; - порядок и форму предоставления заявок для планирования расходов учреждения на очередной год и плановый период; - исполнение плана осуществляется через процедуры санкционирования и финансирования, которые состоят из этапов: <ul style="list-style-type: none"> - принятие к бухгалтерскому учету плановых назначений части доходов (поступлений) и расходов (выплат); - принятие обязательств учреждения, обусловленные законом, договорами, соглашениями предоставить физическим и юридическим лицам денежные средства; - принятие денежных обязательств учреждения уплатить бюджету, физическим и юридическим лицам денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки, положениями законодательства, условиями договора или соглашения; - исполнение денежных обязательств учреждения.
Подраздел 2.3 «Порядок учета основных средств и нематериальных активов»	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета основных средств и нематериальных активов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок признания материальных ценностей основными средствами; - порядок определения срока полезного использования основных средств; - порядок признания материальных ценностей нематериальными активами; - порядок принятия к учету основных средств и нематериальных активов; - порядок определения первоначальной стоимости основного средства и нематериальных активов;

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок определения первоначальной стоимости объектов учета по Федеральному стандарту учета для организаций государственного сектора «Аренда»; - порядок перевода вложений в основные средства, приобретенные за счет субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений, а также порядок перевода вложений в основные средства приобретенных более чем по одному виду деятельности; - порядок определения инвентарных объектов и присвоения инвентарного номера; - порядок формирования инвентарного номера и особенности присвоения инвентарного номера инвентарному объекту; - первичные документы по поступлению и принятию к учету основных средств; - особенности отражения сведений в инвентарных карточках по учету основных средств; - хранение технической документации и гарантийных талонов на инвентарные объекты, ответственные; - порядок начисления амортизации; - порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу; - ответственность за сохранность инвентарных объектов; - порядок списания основных средств и первичные учетные документы для оформления списания.
<p>Подраздел 2.4 «Порядок учета материальных запасов»</p>	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета материальных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отнесения материальных ценностей к материальным запасам; - оценка стоимости материальных запасов, полученных за плату и безвозмездно; - порядок перевода вложений в материальные запасы, произведенные за счет субсидий на иные цели и субсидий на цели осуществления капитальных вложений;

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оценки и оприходования материальных запасов, полученных при ликвидации материальных запасов и основных средств; - порядок выдачи материальных запасов на нужды учреждения и первичные учетные документы, оформляемые для их выдачи; - порядок списания материальных запасов по средней стоимости.
Подраздел 2.4.1 «Порядок учета медикаментов»	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета медикаментов в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета лекарственных средств (сильнодействующих, дорогостоящих, перевязочных средств и дезинфицирующих средств) с учетом фасовки и дозировки; - порядок отчета по движению лекарственных средств для осуществления списания медикаментов; - порядок отпуска лекарственных средств в процедурный кабинет.
Подраздел 2.4.2 «Порядок продуктов питания»	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета продуктов питания в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистры по бухгалтерскому учету продуктов питания; - первичные учетные документы по поступлению, внутреннему перемещению и списанию продуктов питания в учреждении; - ответственные должностные лица по оформлению первичных учетных документов по продуктам питания; - особенности закладки продуктов питания в меню-требование; - ежемесячная аналитическая отчетность по учету продуктов питания; - порядок анализа исполнения натуральных норм питания воспитанников учреждения, ответственные должностные лица.
Подраздел 2.4.3 «Порядок учета горюче-смазочных материалов»	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета горюче-смазочных материалов в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приведены нормативные документы по определению норм расхода горюче-

	<p>смазочных материалов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - утверждены повышающие надбавки к норме расхода горюче-смазочных материалов при работе автомобиля в определенных условиях эксплуатации; - определен и закреплен порядок расчета нормативного расхода топлива; - первичные документы применяемые для учета горюче-смазочных материалов, ответственные должностные лица за пробег автомобиля; - порядок и периодичность контроля расхода топлива и пробега автотранспортного средства; - порядок заправки автомобиля и формы первичные учетных документов по заправке автомобиля горюче-смазочными материалами.
<p>Подраздел 2.4.4 «Порядок учета строительных материалов»</p>	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета строительных материалов в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок поступления и списания строительных материалов; - порядок определения объемов работ для проведения ремонтов; - формы первичных учетных документов по расчету объемов работ и результатов выполненных работ.
<p>Подраздел 2.4.5 «Порядок учета мягкого инвентаря»</p>	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета мягкого инвентаря в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок поступления мягкого инвентаря в учреждение; - порядок маркировки мягкого инвентаря; - нормативы выдачи мягкого инвентаря воспитанникам учреждения; - форма и порядок заполнения арматурной карты; - основания для списания мягкого инвентаря и формы первичных учетных документов для списания мягкого инвентаря; - принятие к учету ветоши полученной при списании мягкого инвентаря; - отчетность по движению мягкого

	инвентаря в учреждении.
Подраздел 2.4.6 «Порядок учета прочих материальных запасов»	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета прочих материальных запасов в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень прочих материальных запасов; - порядок поступления и расходования прочих материальных запасов на нужды учреждения; - нормативы расходования чистящих и моющих средств; - унифицированные формы первичных учетных документов, а также формы первичных учетных документов, разработанные учреждением, и применяемые для учета движения материальных запасов в учреждении.
Подраздел 2.5 «Учет расчетов с дебиторами»	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета расчетов с дебиторами в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок аналитического учета по поступлениям и регистры учета поступлений по доходам; - порядок бухгалтерского учета доходов в рамках субсидии на государственное задание, субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений, по грантам и благотворительным пожертвованиям; - порядок признания доходов будущих периодов доходами текущего года; - порядок бухгалтерского учета возмещения ущерба и отражение задолженности дебиторов по предъявленным штрафным санкциям.
Подраздел 2.6 «Расчеты по выданным авансам»	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета расчетов по выданным авансам в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок ведения аналитического учета по выданным авансам и регистры учета для отражения бухгалтерских операций по выданным авансам; - порядок отражения выданных авансов и зачетов выданных авансов в бухгалтерском учете учреждения.
Подраздел 2.7 «Порядок	Подраздел содержит информацию о

расчетов с подотчетными лицами»	порядке и условиях выдачи под отчет денежных средств подотчетным лицам. Более подробный порядок расчетов с подотчетными лицами приведен в приложении № 10 к учетной политике.
Подраздел 2.8 «Учет расчетов с учредителем»	Подраздел содержит информацию о порядке отражения в бухгалтерском учете расчетов с учредителем по изменению стоимости особо ценного имущества и его документальное оформление.
Подраздел 2.9 «Порядок учета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам»	Подраздел содержит информацию о порядке отражения в бухгалтерском учете денежных средств в период между списанием с лицевого счета учреждения, открытого органом казначейства (банком) и фактическим получением их в кассу.
Подраздел 2.10 «Учет расчетов по обязательствам»	Подраздел содержит информацию о порядке отражения в бухгалтерском учете расчетов по обязательствам: <ul style="list-style-type: none"> - по оплате труда с работниками учреждения; - порядок перечисления заработной платы; - регистры учета, применяемые для расчетов по оплате труда; - учет затрат рабочего времени и формы первичных учетных документов; - порядок взаимозачета встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) с согласия поставщика (исполнителя); - порядок учета расчетов на счете 0 304 06 000.
Подраздел 2.11 «Финансовый результат»	Подраздел содержит информацию о порядке определения финансового результата: <ul style="list-style-type: none"> - финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период;

	<ul style="list-style-type: none"> - сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции соответственно; - при завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов; - отражение учреждением бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по счетам аналитического учета обособленно на счетах: <ul style="list-style-type: none"> - 401 18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»; - 401 28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»; - 401 19 «Доходы прошлых лет»; - 401 29 «Расходы прошлых лет». - закрытие счетов бухгалтерского учета осуществляется заключительными бухгалтерскими проводками по окончании года и включает отнесение на финансовый результат деятельности учреждения начисляемых доходов и расходов. Значения кредитового оборота счета 0 401 10 000 и дебетового оборота 0 401 20 000 с детализацией по кодам КОСГУ списываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».
<p>Подраздел 2.12 «Санкционирование расходов»</p>	<p>Подраздел содержит информацию о порядке санкционирования расходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок принятия обязательств по оплате

	<p>труда, страховым взносам, договорам гражданско-правового характера, по оплате товаров, работ и услуг через подотчетных лиц, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет, по штрафам, пеням и неустойкам, по кредиторской задолженности по договорам, принятой в прошлые отчетные периоды, по принимаемым обязательствам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок принятия денежных обязательств по оплате труда, страховым взносам, договорам гражданско-правового характера, по оплате товаров, работ и услуг через подотчетных лиц, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет, по штрафам, пеням и неустойкам, по кредиторской задолженности по договорам, принятой в прошлые отчетные периоды.
<p>Подраздел 2.13 «Учет на забалансовых счетах»</p>	<p>Подраздел содержит информацию о порядке учета на забалансовых счетах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имущества полученного в пользование, не являющегося объектом аренды; - имущества полученного на безвозмездной основе без закрепления права оперативного управления; - неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности; - материальных ценностей, не соответствующих критериям активов; - материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим и моральным износом; - бланков строгой отчетности; - задолженности неплатежеспособных дебиторов; - наград, призов, кубков и ценных подарков, получаемых для награждения; - запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных в целях контроля за их использованием; - имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств

	<p>(поручительство, банковская гарантия);</p> <ul style="list-style-type: none"> - поступления и выбытия денежных средств; - задолженности, неустребованной кредиторами; - основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно; - имущества, переданного в возмездное пользование (аренду); - имущества, переданное в безвозмездное пользование; - материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам учреждения для контроля за их сохранностью, количеством и движением.
<p>Подраздел 2.14 «Порядок проведения инвентаризаций»</p>	<p>Подраздел содержит информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о порядке инвентаризации и сроках, а также нормативной базе для руководства при проведении инвентаризаций. Подробный порядок приведен в приложении № 8 к учетной политике. - полномочия инвентаризационной комиссии в учреждении осуществляет комиссия по выбытию перемещению активов. Работа комиссии, ее цели и задачи в ходе проведения инвентаризации регламентируются положением о комиссии по выбытию и перемещению активов согласно приложения № 9 к учетной политике учреждения.
<p>Подраздел 2.15 «Прочие вопросы»</p>	<p>Подраздел содержит информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности; - о материальной ответственности руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера; - о событиях после отчетной даты и порядке их отражения в соответствии с

	приложением № 17 к учетной политике.
Раздел 3 «Учетная политика для целей налогового учета»	Раздел устанавливает ответственных за постановку и ведение налогового учета, о системе налогообложения, применяемой в учреждении, регистрах налогового учета, способе представления налоговой отчетности в налоговые органы.
Подраздел 3.1 «Налог на прибыль организаций»	Подраздел устанавливает, что целях учета налога на прибыль методом признания доходов и расходов является метод начисления (ст. 271, 272 НК РФ). Не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль доходы, предоставленные учреждениям в виде субсидий, а также целевые поступления в виде средств, предоставленных из соответствующего уровня бюджетов бюджетной системы РФ и государственных внебюджетных фондов на осуществление уставной деятельности (п.1 пп.14, п.2 пп.3 ст. 251 НК РФ).
Подраздел 3.2 «Налог на добавленную стоимость»	Подраздел информирует, что учреждение не осуществляет операции, облагаемые НДС и, соответственно, не ведет отдельного учета в данных целях. В соответствии со статьей 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость с 01.09 по 31.08 года сроком на один календарный год.
Подраздел 3.3 «Налог на доходы физических лиц»	Подраздел устанавливает, что учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в приложении № 19.2 к учетной политике. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на

	<p>основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в приложении № 19.3 и 19.4 к учетной политике.</p>
<p>Подраздел 3.4 «Страховые взносы»</p>	<p>Подраздел устанавливает, что учреждение исчисляет и уплачивает страховые взносы на работников организации на основании Федерального закона от 24 июля 2009 года №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования». Учреждение исчисляет и уплачивает страховые взносы в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».</p>
<p>Подраздел 3.5 «Земельный налог»</p>	<p>Подраздел устанавливает, что учреждение является плательщиком земельного налога. Налоговые ставки, сроки и порядок уплаты земельного налога определены решением Думы Каменска-Уральского от 21.09.2011 года №397 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории муниципального образования город Каменск-Уральский». Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.</p>
<p>Подраздел 3.6 «Транспортный налог»</p>	<p>Подраздел устанавливает, что налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ, а также в размере и сроках установленных Законом Свердловской области от 29.11.2002 года № 43-ОЗ «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области».</p>

Подраздел 3.7 «Налог на имущество организаций»	Подраздел устанавливает, что учреждение является плательщиком налога на имущество организаций как государственное учреждение Свердловской области на основании Закона Свердловской области от 27.11.2003 года №35-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций».
--	--

Приложения к учетной политике:

Приложение № 1 - Положение о службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

Приложение № 2 - Рабочий план счетов;

Приложение № 3 - Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;

Приложение № 4 - Положение о внутреннем финансовом контроле;

Приложение № 5 - Положение о документообороте учреждения;

Приложение № 6 - Перечень и структура разработанных форм первичных учетных документов;

Приложение № 7 - Положение о работе бракеражной комиссии (исключен);

Приложение № 8 - Положение о проведении инвентаризаций;

Приложение № 9 - Положение о комиссии по выбытию и перемещению активов;

Приложение № 10 - Положение о порядке выдачи и использования подотчетных сумм, представления отчетности по ним;

Приложение № 11 - Перечень лиц, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

Приложение № 12 - Нормы расхода моющих средств для стирки белья и средств личной гигиены воспитанников, нормы расхода моющих и чистящих средств для поддержания санитарно-гигиенического режима;

Приложение № 13 - Порядок формирования и отражения в бухгалтерском учете операций по созданию и использованию резервов;

Приложение № 14 - Порядок учета доходов будущих периодов;

Приложение № 15 - Порядок учета расходов будущих периодов;

Приложение № 16 - Положение о служебных командировках;

Приложение № 17 - Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;

Приложение № 18 - Порядок заполнения табеля учета рабочего времени;

Приложение № 19 - Регистры налогового учета;

Приложения № 20 - График составления и представления отчетности по учреждению;

Приложение № 21 - Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях;

Приложение № 22 - Положение по учету затрат и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг);

Приложение № 23 - Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы;

Приложение № 24 - Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;

Приложение № 25 - Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности;

Приложение № 26 - Положение об организации питания воспитанников;

Приложение № 27 - Порядок проведения приемки товаров, работ и услуг;

Приложение № 28 - Справка-расчет по количеству дней ежегодного оплачиваемого отпуска (компенсации за неиспользованные дни отпуска при увольнении);

Приложение № 29 - Положение по учету наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров;

Приложение № 30 - Положение о добровольных пожертвованиях.