

Российская Федерация
Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области

**"Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Артинского района"**

(ГАУ "СРЦН Артинского района")

Бажова ул., д. 89, п. Арти, Свердловская область, 623340

Тел/факс (34391) 2-23-31, 2-25-63; E-mail: soc110@egov66.ru; <http://www.srcnarti.ru>

ОКПО 55793938; ОГРН 1026602055831

ИНН / КПП 6636006224 / 661901001

П Р И К А З

« 29 » декабря 20 18 г.

№ 212

п. Арти

Об утверждении учетной политики на 2019 год

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденных Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", Бюджетным Кодексом, Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

ВЕРНО
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
Хрущева Н.В.
« 28 » 01 2019 г.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление достоверности и полной бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера Рябухину Светлану Геннадьевну.

Директор

И.А. Головина

С приказом ознакомлены:

Рябухина С.Г.

Яшкина Ю.Н.

Лобарева О.В.



Учетная политика ГАУ «СРЦН Артинского района»

Исходные данные

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района» создано путем изменения типа существующего государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района», на основании постановления Правительства Свердловской области от 29.12.2016 года № 936-ПП. Ранее Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района» переименовано, согласно приказа Министерства социальной защиты населения Свердловской области от 03.10.2011г. № 885 из ранее действующего Государственного областного учреждения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Полянка» Артинского района» и переведено в статус бюджетного учреждения. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией, входит в государственную систему социальных служб Свердловской области, является специализированным учреждением и финансируется за счет средств бюджета Свердловской области, путем выделения субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и средств от приносящей доход деятельности. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и Уставом учреждения, утвержденного приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 23.05.2017 года № 268.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Министерство социальной политики Свердловской области.

В структуру органов управления государственного автономного учреждения включается наблюдательный совет в состав которого входят:

Алексанов Эдуард Вячеславович - председатель Артинской районной организации общероссийской общественной организации «Всероссийского общества инвалидов» (ВОИ)

Бурка Юрий Александрович - ведущий специалист отдела информационных технологий и защиты информации Министерства социальной политики Свердловской области

Малыгин Алексей Сергеевич - специалист по социальной работе государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района»

Пенкина Екатерина Николаевна - главный специалист отдела ведения реестра департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области

Стадникова Наталья Иосифовна - ветеран труда

Яшкина Юлия Николаевна - бухгалтер государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района»

Местонахождение учреждения:

623340, Свердловская область, поселок Арти, улица Бажова, 89.

Руководителем (директором) государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Артинского района» является Головина Ирина Александровна, главным бухгалтером – Рябухина Светлана Геннадьевна.

Цели, предмет и виды деятельности учреждения

Автономное учреждение создано в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий исполнительных органов государственной власти

Свердловской области в сфере социального обслуживания, профилактики безнадзорности и беспризорности, социальной реабилитации несовершеннолетних детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Предметом деятельности Автономного учреждения является социальное обслуживание несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет, в том числе социальная реабилитация или абилитация детей-инвалидов.

Основными видами деятельности учреждения в соответствии с Уставом учреждения являются:

- 1) предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг;
- 2) предоставление социального обслуживания на дому, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг;
- 3) предоставление социального обслуживания в стационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату:

- 1) профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;
- 2) круглосуточный прием и содержание детей, а также детей, временно помещенных в организацию для детей-сирот по заявлению законных представителей, в том числе создание условий пребывания детей в организации для детей-сирот, приближенных к семейным и обеспечивающих безопасность детей;
- 3) уход за детьми, организацию физического развития детей с учетом возраста и индивидуальных особенностей, организацию получения детьми образования, а также воспитание детей, в том числе физическое, познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, включая духовно-нравственное, патриотическое, трудовое, с привлечением детей к самообслуживающему труду, мероприятиям по благоустройству территории организации для детей-сирот, в учебных мастерских и подсобных хозяйствах;
- 4) полномочия опекуна (попечителя) в отношении детей, в том числе защиту прав и законных интересов детей;
- 5) деятельность по предупреждению нарушения личных неимущественных и имущественных прав детей;
- 6) консультативную, психологическую, педагогическую, юридическую, социальную и иную помощь родителям детей в целях профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав;
- 7) организацию содействия устройству детей на воспитание в семью, включая консультирование лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка, по вопросам семейного устройства и защиты прав детей, в том числе участия в подготовке граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, организуемой органами опеки и попечительства или организациями, наделенными полномочием по такой подготовке;
- 8) организацию проведения информационных кампаний по привлечению лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка, а также по проведению совместных культурно-массовых мероприятий с такими лицами, благотворительными организациями, волонтерами и другими лицами;

9) подготовку детей к усыновлению (удочерению) и передаче под опеку (попечительство);

10) подбор и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в порядке, установленном Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

11) восстановление нарушенных прав детей и представление интересов детей в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах;

12) психолого-медико-педагогическую реабилитацию детей, в том числе реализацию мероприятий по оказанию детям, находящимся в организации для детей-сирот, психологической (психолого-педагогической) помощи, включая организацию психопрофилактической и психокоррекционной работы, психологической помощи детям, возвращенным в организацию для детей-сирот после устройства на воспитание в семью;

13) создание условий доступности получения детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами услуг, предоставляемых организациями для детей-сирот;

14) мероприятия по обеспечению оптимального физического и нервно-психического развития детей;

15) оказание медицинской помощи детям, осуществляемой в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

16) организацию и проведение профилактических и иных медицинских осмотров, а также диспансеризации детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

17) оказание детям квалифицированной помощи в обучении и коррекции имеющихся проблем в развитии;

18) организацию, обеспечение и оптимизацию санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, режима дня, рационального питания и двигательного режима детей;

19) исполнение индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов;

20) организацию отдыха и оздоровления детей;

21) выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей, в порядке, установленном Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

22) предоставление в орган опеки и попечительства отчетов опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом в порядке, установленном Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

23) ведение в установленном порядке личных дел детей;

24) оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка;

25) оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

26) реализацию мероприятий по социально-трудовой реабилитации детей с целью

восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности и интеграции их в общество;

27) организацию физического воспитания детей-инвалидов с учетом возраста и состояния здоровья, позволяющего развить их способности в пределах максимальных возможностей.

Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к иным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату:

1) оказание бесплатной юридической помощи гражданам по вопросам, относящимся к компетенции Автономного учреждения;

2) предоставление услуг по организации досуга и развлечений;

3) предоставление услуг няни для детей дошкольного возраста и детей-инвалидов, в том числе сопровождение ребенка-инвалида в образовательные организации;

4) психологическое консультирование, индивидуальные, семейные и групповые консультации, услуги сенсорной комнаты, тренинги;

5) предоставление платных медицинских услуг в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность;

6) подготовка, редактирование или корректирование документов, печатание и обработка текстов, секретарские услуги, написание писем и резюме, фотокопирование, ксерокопирование, цветная печать, обеспечение мультимедийного сопровождения;

7) предоставление правовой информации в печатном или электронном виде, предоставление текстов нормативных актов в печатном или электронном виде, составление документов, заявлений, обращений, запросов, гражданско-правовых договоров;

8) предоставление спортивных площадок и соответствующих помещений, спортивного инвентаря для проведения спортивных игр и занятий;

9) предоставление услуг логопеда;

10) реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;

11) реализация дополнительных общеразвивающих программ.

В учреждении функционирует четыре отделения, работа которых регламентирована положением об отделении:

- консультативное отделение (отделение приема граждан);
- отделение социальной реабилитации (временный приют);
- отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
- отделение сопровождения замещающих семей.

Министерством Финансов Свердловской области учреждению открыты следующие лицевые счета:

30015009210 - лицевой счет автономного учреждения учреждения;

31015009210 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

33015009210 – лицевой счет по приносящей доход деятельности.

Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели.

Для выполнения государственного задания за учреждением закреплен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, не привлекает и не предоставляет кредиты и займы.

У учреждения нет обособленных подразделений.

Учреждение не является вновь созданным. Оно утверждает новые редакции учетных политик в связи с существенным изменением условий деятельности.

Финансово-хозяйственная деятельность автономного учреждения ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД), при составлении которого учитываются Требования к Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденные Приказом Минфина Российской Федерации от 28.07.2010 г. N 81н. Учреждением составляется и утверждается план ФХД в начале года и подтверждается в конце отчетного года (уточненный план ФХД).

**Учетная политика
ГАУ «СРЦН Артинского района»
для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика государственного автономного учреждения ГАУ «СРЦН Артинского района» разработана в соответствии:

Полное название	Сокращенное название
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н	План счетов автономных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н	Инструкция N 183н
Налоговый кодекс РФ	НК РФ
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"	Приказ Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Указание Банка России 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"	Указание Банка России N 3210-У

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
<u>федеральный стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный <u>приказом</u> Минфина России от 31.12.2016 N 256н	Стандарт Концептуальные основы бухучета и отчетности
<u>федеральный стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный <u>приказом</u> Минфина России от 31.12.2016 N 257н	Стандарт Основные средства
<u>федеральный стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный <u>приказом</u> Минфина России от 31.12.2016 N 258н	Стандарт Аренда
<u>федеральный стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный <u>приказом</u> Минфина России от 31.12.2016 N 259н	Стандарт Обесценение активов
<u>федеральный стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный <u>приказом</u> Минфина России от 31.12.2016 N 260н	Стандарт Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"
<u>федеральный стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом от 30.12.2017 № 274н	Стандарт Учетная политика
<u>федеральный стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом от 30.12.2017 № 275н	Стандарт События после отчетной даты
<u>федеральный стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом от 30.12.2017 № 278н	Стандарт Отчет о движении денежных средств
<u>федеральный стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом от 27.02.2018 № 32н	Стандарт Доходы
<u>федеральный стандарт</u> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом от 30.05.2018' № 122н	Стандарт Влияние изменений курсов иностранных валют

I. Организационная часть

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя (директора) ГАУ "СРЦН Артинского района".

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

5. При внесении изменений 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, 1002 «Социальное обслуживание населения»;

- в 5 - 14 разрядах - нули;

- в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

При формировании остатков на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В номере счета аналитического учета счета 0 401 20 270 "Расходы по операциям с активами" в 5 - 17 разрядах отражаются нули.

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;

- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ, при наличии такой детализации в Рабочем плане счетов.

(Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 183н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

7. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

8. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированных бухгалтерских программ 1С:Предприятие 8.3., Контур-Зарплата (АМБа).

9. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).
(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Министерства Финансов РФ от 30.03.2015 г. № 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» - другие

унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по форме Приложение № 2 настоящей учетной политики. Табель учета использования рабочего времени ф.0504421 утверждается директором учреждения, отметки о явках отражаются в две строки. Верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При заполнении итоговых граф табеля в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период. Дополнительно по графам отражается количество дней выходных, основного, дополнительного и учебного отпуска, временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, отпуска без сохранения заработной платы, количество часов за работу в праздничные дни, ночное время и других. На титульном листе табеля представлены условные обозначения отработанного и неотработанного времени. На дополнительном листе табеля представлены сведения о численности работников за месяц. Порядок заполнения, сроки предоставления закреплены положением о табельном учете (Приложение № 12).

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в свободной форме и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

10. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

Использование электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий регулируются нормами Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Правом такой подписи владеют директор учреждения Головина Ирина Александровна и главный бухгалтер Рябухина Светлана Геннадьевна

13. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Министерства Финансов РФ от 30.03.2015 г. № 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» и ежемесячно отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учёта:

- 1 - Журнал операций по счету "Касса";
- 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - Журнал по прочим операциям;
- 8.1. - Журнал по прочим операциям (санкционирование)

Главная книга.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

14. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированных бухгалтерских программах 1С:Предприятие 8.3., Контур-Зарплата (АМБа)

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами (WORD, EXSEL регистров) хранятся на бумажных носителях.

16. Копии электронных регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи "Верно"; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения.

(Основание: п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст),

17. Документы учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению субъектом учета не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», НК РФ часть 1, пункт 22 Приказа МФ РФ от 30.12.2017 № 274н. Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

18. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 183н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 183н), согласованная с Министерством социальной политики Свердловской области.

19. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России 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")

20. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей и имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

21. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 14 дней.

22. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 11)

23. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

24. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 1325. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 7). Состав комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

26. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях №№ 5 и 6 к настоящей Учетной политике.

27. Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты.

Отражение в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты производится согласно Положению о порядке отражения в учете событий после отчетной даты, приведен в приложении № 14 настоящей Учетной политики.

28. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

29. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов"

30. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати.

Верность перевода свидетельствует нотариус в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Перевод осуществляет нотариус, если он владеет соответствующим языком. Если нотариус не владеет соответствующим языком, перевод осуществляет переводчик, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

31. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт» в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения и наблюдательным советом.

В состав бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения включаются следующие формы отчетности:

Баланс государственного (муниципального) учреждения (форма 0503730);

Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (форма 0503710);

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (форма 0503721);

Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723);

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737);

Отчет о принятых учреждением обязательствах (форма 0503738);

Пояснительная записка к Балансу учреждения (форма 0503760);

32. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудник учреждения незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Выяснение обстоятельств и причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

33. В данном учреждении устанавливается специальный режим хранения и доступа к документам, составляющим:

- коммерческую тайну в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

34. В учреждении организованы закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд автономного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», которые регулируются положением о закупках.

II. Методическая часть

1. Основные средства
2. Материальные запасы
3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
4. Денежные средства и денежные документы
5. Расчеты с дебиторами
6. Расчеты с учредителем
7. Расчеты по обязательствам
8. Финансовый результат
9. Санкционирование расходов
10. Забалансовые счета

1. Основные средства

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено стандартом «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

1.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества
- иного движимого имущества
- особо ценного движимого имущества



Учетная политика учреждения в целях налогового учета.

I. Организационная часть

1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.
2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета с внесением корректировок. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 313, 314 НК РФ)
5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи, через Контур-Экстерн.
(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций
2. Налог на добавленную стоимость (НДС)
3. Налог на имущество организаций
4. Земельный налог
5. Транспортный налог
6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
7. Страховые взносы

1. Налог на прибыль

- 1.1. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.
Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

1.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету. Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по

КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 2 – приносящая доход деятельность в рамках безвозмездных пожертвований

Учет амортизируемого имущества

- 1.3. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

1.4. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

1.5. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроком, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.