

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГКУ СО КК «Абинский СРЦН»

«19» декабрь 2018 № 608

### Учетная политика

государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Абинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Настоящая Учетная политика (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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" (далее - Инструкция N 157);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом 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" (далее - Приказ N 52н);
- иными нормативно правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

## 1. Общие положения

1.1. Бюджетное финансирование учреждение получает в рамках исполнения краевого бюджета и финансирования по целевым программам из бюджетов разных уровней. Главным распорядителем бюджетных средств выступает министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.2. Организация и ведение бюджетного учета осуществляется централизованной бухгалтерией ГКУ КК «Абинская ЦБ УСО» в соответствии с Договором от 15.08.2015 года № 5 «О передаче функций по организации и ведению бюджетного учета централизованной бухгалтерии».

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия ;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта
- комиссия для проведения внезапной проверки кассы

## 2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Талисман-SQL».

Основание: пункт 6 инструкции к единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с министерством финансов Краснодарского края;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бюджетной отчетности учредителю;
- передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача информации в органы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных документов данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3. Правила документооборота**

3.1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов формы первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н.

3.2. Перечень и формы разработанных учреждением самостоятельно (не регламентированных) первичных учетных документов определены Приложением № 1 к настоящей учетной политике.

3.3. Представление первичных учетных документов в централизованную бухгалтерию производится в соответствии с графиком представления в централизованную бухгалтерию первичных документов (Приложение № 2).

3.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

3.5. Право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету предоставлено:

- первая подпись: руководитель ГКУКК «Абинская ЦБ УСО»,  
заместитель руководителя
- вторая подпись: начальник отдела, главный бухгалтер.

### **4. Рабочий план счетов**

4.1. Бюджетный учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №7) разработанного в соответствии с инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией 162н.

Основание: пункты 2 и 6 инструкции к Единому плану счетов № 157, пункт 19 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

в 19-21 код синтетического счета Единого плана счетов;

в 22-23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

в 24-26 разрядах – код КОСГУ

4.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень забалансовых счетов приведен в Приложении № 8.

### **5. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

5.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в целях эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и предоставления достоверной отчетности.

5.2. Финансовый контроль в учреждении осуществляется путем проведения ревизий и тематических проверок. Проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения проводится по следующим направлениям:

- использование бюджетных средств по целевому назначению;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью и затрат капитального характера.

5.3. Проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения проводится путем осуществления:

-проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

-проверки фактического состояния совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ, оказанных услуг и т.д.;

-организации контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров и т.д.;

-проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском отчете и отчетности, в том числе соблюдение установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставление показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов.

## **6. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

6.1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **6.2. Основные средства**

6.2.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

6.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

6.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2.5 Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится

линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36,37 Стандарта «Основные средства»

6.2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается

комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

6.2.7. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в

эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2.8. Учет и списание компьютерной техники и комплектующих к ней запчастей производится в соответствии с «Порядком учета и списания компьютерной техники и комплектующих к ней запасных частей» (Приложение № 5).

### 6.3. Нематериальные активы

6.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

### 6.4. Непроизведенные активы

6.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 6.5. Материальные запасы

6.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

6.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5.3. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются нормы расхода топлив и смазочных материалов, утвержденные приказом по учреждению на основании Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и схемы маршрутов движения между населенными пунктами, утвержденной приказом по учреждению.

6.5.4. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер, партия, однородная группа. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждого вида (группы) запасов;

- списание с учета материальных запасов (канцелярские товары, моющие средства и прочих материальных запасов, выдаваемых сотрудникам под роспись) производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды

учреждения. В других случаях (при установке запасных частей) используется акт на списание материальных запасов.

6.5.5. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по рыночной стоимости.

6.5.6. Учет картриджей, выданных в эксплуатацию, осуществляется в соответствии с «Порядком ведения учета картриджей, выданных в эксплуатацию» (Приложение № 6).

Картриджи учитываются в программном комплексе «Талисман» на забалансовом счете 000.28

6.5.7. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных отражаются на забалансовом счете 000.09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их списания в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения, заводского номера.

6.5.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

## 6.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 6.7. Расчеты с подотчетными лицами

6.7.1. Установлен порядок выдачи денежных средств под отчет на командировочные расходы (Приложение № 3).

6.7.2. Направление работника в командировку оформляется приказом.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной или подвижной характер (водитель автомобиля), не

считаются командировками в случаях, когда такая поездка завершается возвращением к месту постоянной работы в течение одного рабочего дня.

#### 6.8. Расходы будущих периодов

6.8.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

#### 6.9. Резервы предстоящих платежей

6.9.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 1 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использование (Приложение № 10).

### 7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

- 7.1 Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
- 7.2 Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 9.
- 7.3 В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально-созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ, раздел VII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».



## **8. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

8.1 Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 12

## **9. Санкционирование расходов**

9.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

9.2 Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию бюджетных средств осуществляется:

- по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости.

- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета.

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций.

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно.

## **Учетная политика для целей налогообложения**

Ведение налогового учета возлагается на государственное казенное учреждение Краснодарского края «Абинская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания», возглавляемое руководителем централизованной бухгалтерии.

### **Транспортный налог**

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Ставки транспортного налога устанавливаются на основании Закона Краснодарского края «О транспортном налоге» в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

Размер авансового платежа определяется как одна четвертая часть общей суммы исчисленного налога за налоговый период (год). Сумма налога, подлежащая уплате по итогу налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной по истечении налогового периода и суммами авансовых платежей, подлежащими уплате в течение налогового периода.

#### Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством Краснодарского края.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Краснодарского края.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

#### Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Согласовано:

Руководитель

Государственного казенного учреждения

Краснодарского края «Абинская

централизованная бухгалтерия

учреждений социального обслуживания»



Е.А.Божко