

Основные положения учетной политики

ГБУ СО ПО «Центр социального обслуживания и реабилитации детей и молодежи «Росток»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГБУ СО ПО «Центр социального обслуживания и реабилитации детей и молодежи «Росток» утверждена приказом в новой редакции от 26.12.2025 № 48

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.
2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Парус-Бюджет 8SE».
4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в ОСФР;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации о закупках для нужд учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru. (ЕИС); АЦК - Госзаказ; АЦК- Финансы.
5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учётных документов в соответствии с приказом Минфина от 15.04.2021г №61н (с последующими изменениями), а также приказом Минфина от 30.03.2015 г№52н до внедрения электронных аналогов Приказом 61н.
6. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.
7. Документы бухгалтерского учета формируются в форме электронного документа, но из-за отсутствия технической возможности распечатываются на бумажном носителе и подписываются.

8. Контроль первичных документов проводят ответственные лица в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3).

согласно п. 33 СГС «Основные средства» и п. 28 СГС «Нематериальные активы», амортизация начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету

9. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца. Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

10. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

11. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

12. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

13. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

14. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

16. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

17. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 17.

19. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8.

26. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию ОС.
2. Состав инвентаризационной комиссии.
3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
4. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
5. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
6. Номера журналов операций.
7. Рабочий план счетов.
8. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
9. График документооборота.
10. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
11. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
12. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
13. Порядок проведения инвентаризации.
14. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.
15. Положение о списании дебиторской задолженности.
16. Положение о списании кредиторской задолженности.