

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА»

Приказ

г. Константиновск

По основной деятельности

« 30 » декабря 2025 г.

№ 95

«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета, для целей налогообложения»

Во исполнение Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Федерального стандарта
«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом
Минфина от 30.12.2017г. № 274н, Федерального стандарта «Единый план
счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного
приказом Минфина от 30.08.2024г. № 121н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 26.12.2024г. № 85 утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 1 января 2026г.
- 2.Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
- 3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Закотнову Надежду Владимировну.

Директор



Е.А. Шапкина

С приказом ознакомлена:



Н.В. Закотнова

Основные положения учетной политики (выдержки)

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района"

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 Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района"

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в финансовом органе, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета – 1С: Предприятие 8.3 в редакции 2.0 (Бухгалтерия государственного учреждения); для расчетов с сотрудниками учреждения -1С: Предприятие 8.3 в редакции 3.1(Зарплата и кадры государственного учреждения.)

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 отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 5 к настоящей учетной политике.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 17 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.
8. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати, штампы, бесконтактные термометры и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.
11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- объекты библиотечного фонда;
 - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
 - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.
12. Не считается существенной стоимость до 10000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
13. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
- машины и оборудование;
 - транспортные средства;
 - инвентарь производственный и хозяйственный;
 - многолетние насаждения.
14. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
- площади;
 - объему;
 - весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

15. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- ...

16. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:

- линейным способом - посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного использования.

17. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

18. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

21. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- линейным методом на остальные объекты нематериальных активов.

22. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в Инструкции к Единому плану счетов № 121н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

23. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки

канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи.

Единица учета таких материальных запасов – партия.

24. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

25. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

26. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.

27. Выдача денежных средств под отчет не производится.

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

29. 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 20.

30. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

31. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

32. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Состав инвентаризационной комиссии.
3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
4. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.
5. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
6. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
7. Номера журналов операций.
8. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.
10. Рабочий план счетов.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
12. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
14. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
15. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
16. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
17. Порядок проведения инвентаризации.
18. Положение о порядке списания объектов основных средств.
19. Положение о списании дебиторской задолженности.
20. Положение о списании кредиторской задолженности.
21. График документооборота
22. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
23. Положение об учете медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения.
24. Положение об учете мягкого инвентаря на складе и выдачи его в эксплуатацию.
25. Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения.
26. Положение о служебных командировках.
27. Положение о безвозмездной благотворительной помощи и безвозмездного благотворительного пожертвования имущества для учреждения.
28. Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района».