Приложение №1

 к приказу от 30.12. 2021 г. № 284

|  |
| --- |
| **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Минераловодский центр социального обслуживания населения»для целей бухгалтерского учета (основные положения) |
|  |

**1. Организационная часть**

1.Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | Бюджетным кодексом Российской Федерации; |
|  | - | Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ); |
|  | - | Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»; |
|  | - | Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; |
|  | - | федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н; |
|  | - | федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н; |
|  | - | федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н; |
|  | - | федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н; |
|  | - | федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчётной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н; |
|  | - | федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее СГС «Запасы»); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 г. №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 г. №146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 г. №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2018 г. №277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 г. №37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. №1246н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкции № 157н); |
|  | - | приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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 № 52н); |
|  | - | Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н; |
|  | - | Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н; |
|  | - | Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н); |

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

2. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора ГБУСО «Минераловодский ЦСОН».

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

4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

5. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

6. Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, разработанного на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н ([Приложении № 1](#P641)).

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

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания

"5" - субсидии на иные цели;

8. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие» с конфигурацией «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», "1С Зарплата и кадры".

9. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 5.

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Утверждённые приказом учреждения).

10.Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

 Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом.

11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении № 3](#P4221).

12.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4).

Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 16).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете: датой поступления документа в учреждение.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете: датой выставления документа.

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

13. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие эти документы. При этом лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами.

 15. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в хронологическом порядке, сброшюровываются в папку (дело).

 На обложке папки (дела) указывается:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | наименование организации; |
|  | - | название и порядковый номер папки (дела); |
|  | - | период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; |
|  | - | наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием его номера; |
|  | - | количество листов в папке (деле); |
|  | - | срок хранения с-но номенклатуре утвержденной приказом учреждения |

 При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

 Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

 Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённые приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

16. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

17. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией № 174н.

18. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора учреждения.

19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами ([Приложение №](#P4996) 7). Положение о соблюдении кассовой дисциплины в приложении № 21.

20. Перечень лиц, имеющих право получать в под отчет денежные средства и денежные документы в приложении № 7/1.

21. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках. ([Приложение № 1](#P5346)2).

 22. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится на основании отдельного приказа учреждения. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности; |
|  | - | при проведении инвентаризации по любым основаниям; |
|  | - | в течение года – по мере необходимости. |

 Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом руководителя учреждения.

23. Порядок проведения инвентаризации и деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, приема и списания основных средств и материальных запасов, продуктов питания, денежных средств и денежных документов, приведенным в [Приложении № 1](#P5531)5.

24. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 16) и Положением о постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приема и списания основных средств и материальных запасов, продуктов питания, денежных средств и денежных документов. (Приложение 15).

25. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 17.

26. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов в приложении № 22.

27. Положение о пожертвованиях и целевых взносах граждан и юридических лиц в приложении № 18.

28. Положение о буквенных кодах для обозначения определенного вида рабочего времени в приложении № 19;

29. Положение о расчетном листке приложение № 13;

30. Положение о порядке присвоения классности водителям автотранспортных средств в приложении № 25;

31. Положение о МРОТ в приложении № 26;

32. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в приложении № 9;

33. Положение о принятии обязательств в приложении № 14;

34. Положение о закупках, товаров, работ, услуг в Положение № 27.

 **Закупки в учреждении**

В учреждении организованы закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения в соответствии с Федеральными Законами:

- ФЗ №44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- ФЗ №223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».