**Основные положения учетной политики (выдержки)**

**Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Копейский Реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью»**

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 ГСУСО «Копейский Реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» утверждена приказом от 29.12.2022 № 135.

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата».

3. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется учреждением по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства - в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;

-система электронного документооборота с Министерством финансов Челябинской области;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности учредителю с применением программного продукта «СВОД-СМАРТ»;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

-размещение отчетности о проведении закупок на официальном сайте zakupki.ru

-передача отчетности по предоставлению коммунальных услуг (холодного водоснабжения) в Единый тарифный орган Челябинской области.

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 52н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 12 к настоящей учетной политике.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 21).

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 9 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 бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 4.

11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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 20 000 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 разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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:

* методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
* линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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:

* методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
* линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

22. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 4.

23. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

25. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

26. 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.

27. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

28. Начисление доходов, в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, производится в момент поступления предельных объемов финансирования на лицевой счет учреждения и отражается в бухгалтерской справке (ф.0504833) в конце месяца.

Услуги по предоставлению социальных услуг в стационарной форме производятся в соответствии с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан РФ» № 442-ФЗ от 28.12.2013г. Расходование доходов от оказания платных услуг производится в соответствии с Приказом МСО ЧО № 522 от 21.10.14г.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденные Приказом Министерства социальных отношений Челябинской области, и не превышают 75 % среднедушевого дохода получателя социальных услуг за предыдущие 12 месяцев.

В период временного отсутствия клиента (отпуск, больница), производится перерасчет суммы платы за социальные услуги и возврат денежных средств на счет ВР. Определить в качестве расчетного часа 12.00 часов дня, убытие клиента до которого считается «как отсутствующим полный день в учреждении», при убытии после «расчетного часа» - считать «присутствующим полный день в учреждении».

Начисление доходов производится последним числом месяца, на основании «Табеля учета нахождения в учреждении клиентов» (приложение 12), следующей операцией Дт 2.205.31.560 Кт 2.401.10.131 с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833). Аналитический учет ведется в разрезе каждого клиента.

Стоимость услуг корректируется 1 раз год на 01 января, после внесения изменений (дополнений) в договор о стационарном обслуживании путем подписания дополнительного соглашения к договору о предоставлении социальных услуг.

По недееспособным гражданам оплата за стационарное обслуживание производится ежемесячно в размере стоимости услуг определенной договором, путем перечисления Управлением пенсионного фонда по Челябинской области, г.Челябинск на л.сч. учреждения 20201702259ПЛ, с указанием фамилии недееспособного и месяца за который произведена оплата.

По дееспособным гражданам оплата за стационарное обслуживание производится ежемесячно в размере стоимости услуг определенной договором, путем перечисления Управлением пенсионного фонда по Челябинской области, г.Челябинск на л.сч. учреждения 20201702259ПЛ, с указанием фамилии дееспособного и месяца за который произведена оплата.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг оформляется при выбытии клиента из учреждения. В случае смерти Акт со стороны заказчика подписывает социальный работник.

29. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 10;

2. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

30. 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.

31. 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. Положение об отделе бухгалтерского учета

2. Рабочий план счетов

3. Перечень используемых забалансовых счетов

4. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

5. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

6. Порядок организации забалансовых счетов бюджетного учета

7. Положение о служебных командировках

8. Выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их исполнению

9. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

10. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

11. Порядок принятия обязательств

12. Самостоятельно разработанные формы

13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

14. Состав комиссии для проведения ревизии кассы

##### 15. Технология обработки учетной информации и методы оценки видов имущества и обязательств

##### 16. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

17. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

18. Номера журналов операции

19. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

20. График документооборота

21. Положение о внутреннем финансовом контроле

22. Положение по предметно-количественному учету лекарств

23. Положение об обращении медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения

24. Порядок возмещения мобильной связи

25. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов