

Основные положения учетной политики ГАУ НСО «Центр «Виктория» для публичного раскрытия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учетная политика государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория» утверждена приказом от 29.12.2023 № 99-од.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс России (далее - БК РФ);
- Гражданский кодекс России (далее - ГК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 02.11.2021 г. № 171н «Об утверждении общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества» (от 31.01.2023 № 10н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 13.09.2023 № 143н) (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (в ред. от 13.09.2023 № 144н) (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов) (в ред. от 27.04.2023 № 56н);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (в ред. от 05.05.2023 № 64н) (далее – Инструкция № 183н);

- Приказ 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 - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.10.2023 № 174н) (далее - Методические указания № 61н);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (в ред. от 30.09.2021 № ВД-196-р);

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности действующим законодательством, данной учетной политикой, Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета осуществляется руководителем учреждения.

3. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

4. Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни Учреждения ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

5. Для оформления хозяйственных операций бухгалтерского (бюджетного) учета применяются унифицированные формы первичных документов, в соответствии с приказом Минфина России № 52н и 61н, в некоторых случаях неунифицированные формы первичных документов. Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов закреплен в Приложение № 1.

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2).

7. Рабочий план счетов бюджетного учета разработан в соответствии с Инструкциями № 157н, 83н (Приложение № 9)

8. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения (сетевая файловый вариант) (далее 1С Бухгалтерия), 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения (сетевая файловый вариант) (далее 1С ЗП), 1:С Школьное питание 2 (сетевая файловый вариант).

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

- система электронного документооборота с МФИ НП НСО – система исполнение бюджета – «Web-исполнение»

- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю - программный комплекс «Свод-Смарт»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы - защищенная система «Контур-Экстерн»;

- передача отчетности в отделение СФР - защищенная система «Контур-Экстерн»;

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

- безналичное зачисление на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат

- с помощью система «Контур-Экстерн» организован электронный документооборот, с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством, на основании договора об обмене электронными документами с контрагентами учреждения.

10. Организация процесса инвентаризации активов, обязательств и источников их формирования по данным бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется в сроки и в порядке, установленные положениями об инвентаризации (Приложение № 4, 4.1., 4.2, 4.3.).

11. Руководитель учреждения приказом утверждает действующие постоянные комиссии.

- Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов, в том числе персональный состав комиссии определяется Приложением № 6.

- Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов, в том числе персональный состав комиссии определяется Приложением № 6.

12. Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты (Приложение № 10).

13. Исправление ошибок прошлых лет отражать в учете в соответствии с требованиями СГС «Учетная политика, оценочные значения, ошибки» и разделом V письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

14. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- 1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

- 2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, либо переданные по договору безвозмездного пользования,

- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

- 4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды

Основание: пункт 7, пункт 8 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 38 Инструкции № 157н.

15. Начисление амортизации по объектам основных средств линейным методом.

16. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения.

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

- б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

17. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

18. К учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98 – 99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

19. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

20. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении положением о служебных командировках Приложение № 12 и положением о выдаче денег в подотчет (Приложение № 13)

21. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

22. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным способом с использованием банковской карты сотрудника, открытой в рамках зарплатного проекта.

23. В соответствии с п. 6 СГС «Выплаты персоналу», учреждение формирует отложенные выплаты персоналу в виде резерва предстоящей оплаты отпусков (Приложение № 15)

24. Порядок ведения санкционирования в Учреждении регулируется Положением о санкционировании. (Приложение № 14)