

Министерство социального развития и труда по Астраханской области

**Государственное казенное учреждение
Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька»**

**Учетная политика
ГКУ АО «СДР «Капелька»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и
Учетная политика для целей налогообложения
применяется с 01.01.2021г.**

г. Астрахань

СОДЕРЖАНИЕ

Информация о ГКУ АО «СДР «Капелька»

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ГКУ АО «СДР «Капелька»

I. Правовые основы учетной политики

II. Организационные положения

III. Методическая часть

1. Учет основных средств

2. Материальные запасы

3. Нематериальные активы

4. Непроизведенные активы

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

6. Учет кассовых операций

7. Учет финансовых активов и обязательств

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

9. Учет расчетов по оплате труда

10. Учет резерва предстоящих расходов

11. Расчеты по доходам

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

13. Учет финансового результата

14. Учет санкционирования расходов

15. Ведение учета на забалансовых счетах

16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

17. Бюджетная отчетность

18. Технология обработки учетной информации

Приложение № 1 «Рабочий план счетов»

Приложение № 2 «Первичные документы к журналам операций»

Приложение № 3 «Перечень неунифицированных форм первичных документов»

Приложение № 4 «Перечень лиц, которым предоставлено право подписи денежных и расчетных, финансовых обязательств в учреждении»

Приложение № 5 «График документооборота финансовой части»

Приложение № 6 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»

Приложение № 7 «План-график проведения инвентаризации»

Приложение № 8 «Перечень должностей сотрудников, имеющих право получать денежные средства под отчет»

Приложение № 8.1 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами»

Приложение № 9 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки»

Приложение № 10 «Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности и имеющих право получения доверенностей»

Приложение № 11 «Положение о внутреннем финансовом контроле»

Приложение № 12 «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке привлечения, расходования и учёта благотворительной помощи от физических и (или) юридических лиц»

Приложение № 13 «Порядок расчета резервов по отпускам»

Приложение № 14 «Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты»

Приложение № 15 «Порядок принятия обязательств»

Приложение № 16 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности»

Учетная политика для целей налогообложения ГКУ АО «СДР «Капелька»

I. Организационная часть

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций
2. Налог на добавленную стоимость (НДС)
3. Налог на имущество
4. Транспортный налог
5. Земельный налог
6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
7. Страховые взносы

Информация
о государственном казенном учреждении
Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька»

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька», ранее было создано на основании Постановления администрации города Астрахани № 1109 от 22.04.1999г. «О перепрофилировании и переименовании МДОУ «Детский сад №19» по ул. Яблочкова, 1 б в муниципальное учреждение здравоохранения «Городской специализированный дом ребенка №2 для детей с органическим поражением центральной нервной системы и нарушением психики» (МУЗ ГСДР №2), приказа управления здравоохранения администрации г. Астрахани № 01-02/139 от 24 июня 1999г., распоряжения Правительства Астраханской области от 21.09.2005г. № 153-Пр «О приеме в государственную собственность Астраханской области муниципальных учреждений муниципального образования «Город Астрахань» из собственности муниципального образования «Город Астрахань» передано в государственную собственность Астраханской области.

После передачи в государственную собственность Астраханской области официальное наименование учреждения: Государственное учреждение здравоохранения Астраханской области «Специализированный дом ребенка №2» (ГУЗ АО «СДР №2»)

В связи с изменением типа учреждения на основании Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ, Постановление Правительства Астраханской области от 30.12.2010г. № 618-П «О создании государственных казенных учреждений здравоохранения Астраханской области путем изменения типа существующих государственных учреждений здравоохранения Астраханской области, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области», государственное учреждение здравоохранения Астраханской области «Специализированный дом ребенка № 2» переименовано в Государственное казенное учреждение здравоохранения Астраханской области «Специализированный дом ребенка № 2».

На основании распоряжения Правительства Астраханской области от 08.05.2013г. № 224-Пр «О подведомственности государственных казенных учреждений здравоохранения Астраханской области – специализированных домов ребенка» государственное казенное учреждение здравоохранения Астраханской области «Специализированный дом ребенка №2» передано в ведение министерства социального развития и труда Астраханской области и на основании распоряжения министерства социального развития и труда Астраханской области от 09.07.2013г. № 137 «Об изменении наименования учреждения» переименовано в государственное казенное учреждение здравоохранения Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька» (ГКУЗ АО «СДР «Капелька»).

На основании распоряжения Правительства Астраханской области от 20.04.2017г. №151-Пр «О согласовании реорганизации государственного казенного учреждения здравоохранения Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька» путем присоединения к нему

государственного казенного учреждения здравоохранения Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Звездочка» и распоряжения Министерства социального развития и труда Астраханской области и агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 26.05.2017г. №2017/313 «О реорганизации государственного казенного учреждения здравоохранения Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька» путем присоединения к нему государственного казенного учреждения здравоохранения Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Звездочка», 26.10.2017г. прекращена деятельность ГКУЗ АО «Специализированный дом ребенка «Звездочка» путем реорганизации в форме присоединения.

С 26.10.2017г. в ГКУЗ АО «СДР «Капелька» действует следующее обособленное структурное подразделение:

- обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения здравоохранения Астраханской области "Специализированный дом ребенка "Капелька" КПП 302545001, расположенное по адресу: 414022, г. Астрахань, ул. Звездная, строение 43г.

С 30.07.2020г. изменено наименование учреждения, согласно распоряжения министерства социального развития и труда Астраханской области от 28.07.2020г. № 2143 «Об изменении наименования государственного казенного учреждения здравоохранения Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька»

Старое наименование - государственное казенное учреждение здравоохранения Астраханской области "Специализированный дом ребенка "Капелька".

Новое наименование - государственное казенное учреждение Астраханской области "Специализированный дом ребенка "Капелька"

Земельные участки по адресам: ул. Яблочкова, 1б и ул. Звездная, 43г закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Здания по адресам: ул. Яблочкова, 1б, ул. Звездная, строение 43г и гараж по ул. Звездная, 43г/1. закреплены на праве оперативного управления.

Бюджетный учет ведется бухгалтерией, которую возглавляет главный бухгалтер, по адресу: 414041, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1б.

ГКУ АО "СДР "Капелька" является некоммерческой организацией – государственным учреждением, тип - казенное учреждение.

Код главы главного распорядителя бюджетных средств - 148.

Учредителем учреждения является Астраханская область в лице:

- министерства социального развития и труда Астраханской области, на которое возложены функции координации и регулирования деятельности учреждения;

- агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области, на которое возложены функции собственника имущества учреждения.

Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства социального развития и труда Астраханской области, которое осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области осуществляет распорядительные и контролирующие функции в отношении имущества, находящегося в государственной собственности Астраханской области, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением.

Учреждение является юридическим лицом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет гербовую печать установленного образца со своим наименованием, ИНН, штампы, лицевые счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и бюджетную смету.

В своей деятельности учреждение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Законами Астраханской области;
- Уставом учреждения;
- Положением о доме ребенка и инструкции о порядке приема детей в дом ребенка и выписке из него;
- Нормативными актами Министерства здравоохранения РФ и Министерства труда и социальной защиты РФ;
- Учетной политикой учреждения и иными локальными нормативными актами.

Целью деятельности учреждения является круглосуточное содержание, воспитание, оказание медицинской и социальной помощи, комплексной медико-психологической и педагогической реабилитации, защита прав и законных интересов детей с рождения до четырехлетнего возраста включительно, оставшимся без попечения родителей в целях дальнейшего их жизнеустройства.

Основным видом деятельности учреждения является медицинская деятельность в соответствии с выданной лицензией, коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая деятельность.

Руководителем ГКУ АО «СДР «Капелька» является – главный врач.

Главный врач утверждает структуру, штатное расписание и бюджетную смету учреждения по согласованию с Министерством социального развития и труда Астраханской области, а также в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников, самостоятельно определяет квалификационный и штатный состав, нанимает на должность и освобождает от должности сотрудников, заключает с ними трудовые договоры.

Реквизиты учреждения:

Полное наименование учреждения: государственное казенное учреждение Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька»

Сокращенное наименование: ГКУ АО «СДР «Капелька»

Юридический адрес: инд. 414041, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1б.

Почтовый адрес: инд. 414041, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1б.

Телефон: (8512) 36-80-25; (8512) 36-62-08; (8512) 36-63-91-факс

Эл. Почта: domrebenka-2@yandex.ru

ИНН/КПП 3016031786 / 301901001

ОГРН - 1023000860442

ОКПО - 44118464

ОКАТО - 12401372000

ОКОПФ – 75204

ОКТМО – 12701000001

ОКОГУ – 2300220

ОКФС – 13

Код основного вида деятельности организации по ОКВЭД:

Деятельность больничных организаций - 86.10

Коды дополнительных видов деятельности организации по ОКВЭД:

Образование дошкольное - 85.11

Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая - 87.90

Лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Астраханской области:

- **03252200190** - *лицевой счет получателя бюджетных средств;*

Минфин Астраханской области г. Астрахань (ГКУ АО «СДР» Капелька») л/сч.

03252200190 в Отделение Астрахань Банка России//УФК по Астраханской

области г. Астрахань

БИК 011203901

к/с 40102810445370000017

р/сч. 03221643120000002500

- **05252200190** - *лицевой счет для учета операций со средствами, поступившими во временное распоряжение.*

Минфин Астраханской области г. Астрахань (ГКУ АО «СДР» Капелька») л/сч.

05252200190 в Отделение Астрахань Банка России//УФК по Астраханской

области г. Астрахань

БИК 011203901

к/с 40102810445370000017

р/сч. 03222643120000002500

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГКУ АО «СДР
«Капелька»

О.А. Иноземцева

«30» декабря 2020г.



Приложение № 1
к Приказу от 30.12.2020 N 197

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ГКУ АО «СДР «Капелька»

I. Правовые основы учетной политики

Учетная политика государственного казенного учреждения Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька» разработана в целях установления единых требований к бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности на основании нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения:

- **Бюджетный кодекс Российской Федерации** (далее - БК РФ);
- **Налоговый кодекс Российской Федерации** (далее - НК РФ);
- **Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»** (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- **Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»** (далее – Инструкция № 157н);
- **Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»** (далее – Инструкция № 162н);
- **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 - Приказ № 52н);
- **Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»** (далее - Инструкция N 191н);
- **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 N 256н (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный *Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н* (далее - ФСБУ "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный *Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н* (далее - ФСБУ "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный *Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н* (далее - ФСБУ "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный *Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н* (далее - ФСБУ «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный *Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н* (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный *Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н* (далее - ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный *Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н* (далее - ФСБУ «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный *Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н* (далее - ФСБУ «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденный *Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н* (далее - ФСБУ «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный *Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н* (далее - ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный *Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н* (далее - ФСБУ «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный *Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н* (далее - ФСБУ «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный *Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н* (далее - ФСБУ «Выплаты персоналу»);
- *Порядок* формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный *Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н* (далее - Порядок N 132н);
- *Порядок* формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный *Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н* (далее - Порядок N 85н);
- *Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У* «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание N 3210-У);
- *Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У* «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание N 3073-У);
- *Классификация* основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1);
- *Методические указания* по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены *Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49*) (далее - Методические указания N 49);
- *Методические указания* по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- *Порядок* применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный *Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н* (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- *Постановление Министерства финансов Астраханской области от 25 декабря 2014 г. N 61-П* «Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Астраханской области»;
- *Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ* «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);
- *Трудовой кодекс РФ* (далее - ТК РФ);
- *Постановление Правительства Астраханской области от 29.12.2014г. № 625-П* «О системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька»
- Уставом и внутренними документами Учреждения;
- Документы главного распорядителя бюджетных средств, регламентирующие отраслевую специфику;
- Учетная политика учреждения;
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

II. Организационные положения

1. Учетная политика государственного казенного учреждения Астраханской области «Специализированный дом ребенка «Капелька» (далее - ГКУ АО «СДР «Капелька») является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета учреждения. Учетная политика утверждается приказом главного врача ГКУ АО «СДР «Капелька» и применяется последовательно от одного отчетного периода к другому.

(Основание: п. 2, п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Изменения в Учетную политику вносятся на основании п.6 ст.8 Федерального закона N 402-ФЗ в случаях:

- 1) изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности учреждения.

Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, производится по согласованию с учредителем, и с финансовым органом соответствующего публично-правового образования. (Письмо Минфина России от 31.08.2018 №02-06-07/62480 «О направлении методических указаний по применению положений ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (вместе с "Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

2. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. Обеспечение контроля за достоверностью и правомерностью совершаемых финансово-хозяйственных операций ГКУ АО «СДР «Капелька» осуществляет непосредственно главный врач учреждения и лица им уполномоченные (в соответствии с распределением обязанностей). Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

4. Перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов финансового, материально-имущественного, расчетного характера в учреждении приводится в **Приложении № 4** к Учетной политике.

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Перечень лиц, наделенных правом подписи электронных документов утверждается приказом учреждения «О наделении ответственных лиц».

5. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера определены *Федеральным законом № 402-ФЗ*. Работники отдела бухгалтерского учета, ответственные за организацию учетной работы, в своей деятельности руководствуются *Федеральным законом № 402-ФЗ*, должностными инструкциями и настоящим положением. Отдел бухгалтерского учета осуществляют свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями учреждения. Работники отдела всех структурных подразделений несут ответственность за достоверность представленной в отдел бухгалтерского учета информации по фактам хозяйственной жизни, о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала, а также о состоянии материального и управленческого учета. Должностные лица, совершившие сделку, операцию являются ответственными за правильность ее оформления и за правильность оформления свершившегося события.

6. Учреждение принимает от министерства социального развития и труда Астраханской области уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период в разрезе получателей бюджетных средств, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов, кодов классификации операций сектора государственного управления на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств (далее – объемы расходов) по обеспечению выполнения уставных функций учреждения.

Утвержденные показатели бюджетной сметы учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств.

Бюджетная смета учреждения составляется и утверждается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 14.02.2018 N 26н «Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

7. Бюджетная отчетность ГКУ АО «СДР «Капелька» составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

8. В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения

(деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

9. Бухгалтерский (бюджетный) учет в ГКУ АО «СДР «Капелька» ведется с использованием рабочего Плана счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении № 1** к Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета казенных учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 г. № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкцией № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочное значения и ошибки».

Рабочий план счетов ежегодно пересматривается с учетом фактически используемых синтетических (аналитических) и забалансовых счетов, а также принятой бюджетной классификации по форме, приведенной в **Приложении № 1** к Учетной политике.

Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н, пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н и с учетом положений ФСБУ "Влияние изменений курсов иностранных валют".

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования:

- ведомство 148;
- раздел, подраздел 0909;
- целевая статья 03Г0010510 и др.;
- вид расходов 111, 119, 244, 247, 851, 852, 853 и др.;
- дополнительная классификация 000001, 221000, 223000, 340100, 340200 и др.;

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности):

- бюджетная деятельность – 1
- средства во временном распоряжении – 3

19–21 разряд – код синтетического счета Единого плана счетов бюджетного учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Единого плана счетов бюджетного

учета;

24-26 разряд – соответствующий код КОСГУ.

10. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом главного врача учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения ревизии кассы.

К полномочиям комиссии относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, определение срока полезного использования объектов имущества, принятие решений о постановке на учет объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, а также о выбытии нефинансовых активов (в том числе об их списании).

Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, но не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в **Приложении № 6** к Учетной политике.

График проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **Приложении № 7** к Учетной политике.

Основание: статья 11 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

11. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии со статьей 244 Трудового кодекса Российской Федерации с работниками учреждения заключаются руководителем учреждения в части обеспечения получения, сохранности, учета и выдачи имущества учреждения.

12. Учреждением для ведения бюджетного учета применяются формы первичных документов, утвержденные приказом 52н.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых формы учетных документов не предусмотрены действующим законодательством, применяются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25-26 ФСБУ "Концептуальные основы", подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

13. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Все первичные документы, поступившие работникам отделов бухгалтерского учета, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

Не допускается принятие к бюджетному учету первичных учетных документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Движение первичных учетных документов, принятие их к учету и сроки поступления их в обработку регламентируются Графиком документооборота, утвержденным главным бухгалтером учреждения по форме, приведенной в **Приложении № 5** к Учетной политике.

Основание: пункт 22 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по его окончании.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в отделы бухгалтерского учета, а также достоверность содержащихся в них данных несут лица, представившие, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных или машинных носителях.

Первичный (сводный) учетный документ может содержать дополнительные реквизиты, не предусмотренные унифицированной формой, если того требуют нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету денежных и расчетных документов, содержащих исправления. Исправления на иных документах признаются допустимыми только при наличии отметки "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений, проставленной лицом, составившим и подписавшим эти документы.

14. Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускаются.

Отражение операций при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с *Федеральным законом № 402-ФЗ* и Инструкцией № 157н.

При обнаружении ошибок в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета бухгалтера осуществляют диагностику ошибочных данных, вносят исправления в соответствующие базы данных и получают выходные формы документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения

ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета должно быть обосновано в зависимости от их характера производится путем внесения дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и подтверждено подписью лица, внесшего исправления, с указанием даты исправления.

Ошибка, обнаруженная до момента представления отчетности и требующая внесения в регистр, отражается последним днем отчетного периода. Ошибка, обнаруженная в регистрах за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность представлена, отражается датой обнаружения ошибки. Допускается исправление ошибки путем зачеркивания неправильных сумм и текста, и написания над зачеркнутым исправленных сумм и текста в случае обнаружения ошибки до момента представления бухгалтерской отчетности, не требующей внесения изменений в данные регистров бухгалтерского учета. Одновременно с этим напротив соответствующей строки на полях ставится пометка "Исправлено" за подписью главного бухгалтера.

Исправления оформляются справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

15. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с использованием программных продуктов бухгалтерского учета 1С: «Предприятие», учет операций формируется в базах данных автоматизированной системы. Бухгалтерский учет начисления заработной платы ведется в бухгалтерской программе: 1С: «Заработная плата и кадры». Обработка учетных документов осуществляется на бумажных носителях. Электронные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, выводятся на печать, по мере представления отчетности, составляемой за отчетный период (помесечно, квартално, за полугодие, за год). Подписываются составителем и считаются учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету.

При формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели машинограммы содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

16. Бюджетный учет ведется по журнальной форме с применением средств комплексной автоматизации.

Данные первичных учетных документов, проверенные и принятые к учету, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке)

и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета и (или) по КОСГУ и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета – журналах операций (код формы по ОКУД 0504071) установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - регистры бухгалтерского учета):

- № 1 Журнал операций по счету "Касса";
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ОШ Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- № 8-МО Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года;
- № 10 Журнал операций с безналичными денежными средствами во временном распоряжении;
- № 11 Журнал по безвозмездно поступившим ТМЦ
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162 н.

Первичные документы к журналам операций приведены в **Приложении №2** к Учетной политике.

Журналы операций формируются на бумажном носителе ежемесячно, не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения ГРБС (МСРиТ АО);
- наименование учреждения (ГКУ АО «СДР «Капелька»);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- количество листов в папке (деле).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения и бухгалтером, составившим Журнал операций.

17. Главная книга и иные регистры бухгалтерского учета (карточки, ведомости) на бумажном носителе формируются по завершении года, перед составлением годовой отчетности.

Фондовая кассовая книга формируется на бумажном носителе по мере совершения операций в кассе.

При выводе на бумажный носитель листы Главной книги, Фондовой кассовой книги прошнуровываются и пронумеровываются, количество листов заверяется главным врачом учреждения и главным бухгалтером.

В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке их возрастания.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, не переходят в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года (п. 11 Инструкции № 157н).

18. Хранение бухгалтерских (бюджетных) и налоговых отчетов, регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, установленной в учреждении.

Ответственность за организацию хранения бухгалтерских документов (первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность) несет главный врач учреждения. Бухгалтерские документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Хранение документов в электронном виде на машинных носителях осуществляется с учетом требований законодательства, регулирующего использование ЭЦП в электронных документах. Регистры бухгалтерского учета должны быть защищены от несанкционированных исправлений. Случаи пропажи, уничтожения или порчи документов подлежат проверке специальной комиссией, которая назначается главным врачом учреждения отдельным локальным актом. Указанная комиссия также принимает меры по восстановлению документов. Для участия в работе комиссии могут привлекаться представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. По результатам работы данной комиссии составляется акт, который утверждается главным врачом учреждения либо его учредителем, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и подлежит хранению в общем порядке.

19. Перечень должностей сотрудников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении № 8** к Учетной политике.

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8.1** к Учетной политике.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8.2** к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках в **Приложении № 9** к Учетной политике.

Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

21. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности и имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении № 10** к Учетной политике.

22. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом главного врача учреждения.

Положение о контрактной службе утверждено приказом учреждения.

23. Заключение и оплата государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

24. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле в **Приложении № 11** к Учетной политике.

25. Положение о благотворительной помощи приведен в **Приложении № 12** к Учетной политике.

26. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении № 13** к Учетной политике.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

27. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 14** к Учетной политике.

28. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **Приложении № 15** к Учетной политике.

29. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в **Приложении № 16** к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГКУ АО «СДР
«Капелька»

О.А. Иноземцева

« 30 » декабря 2020г.

Приложение № 2
к приказу от 30.12.2020г. № 197

Учетная политика для целей налогообложения ГКУ АО «СДР «Капелька»

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ и иными нормативно-правовыми документами РФ по вопросам налогообложения.

I. Организационная часть

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
2. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения».
4. Основными задачами налогового учета являются:
 - формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
 - обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.
5. Для подтверждения данных налогового учета используются:
 - первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку формы 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
 - аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.
6. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Ответственность за ведение налогового учета в учреждении, полноту и своевременность перечисления налогов возлагается на работников в соответствии с должностными обязанностями.
8. Элементами налогового учета в соответствии с НК РФ являются:
 - первичные учетные документы;
 - аналитические регистры налогового учета;
 - расчет налоговой базы.
9. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.
10. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации с помощью программного продукта «СБИС Электронная отчетность».
(Основание: ст. 80 НК РФ)
11. В учреждении создано обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения здравоохранения Астраханской области "Специализированный дом ребенка "Капелька" в результате реорганизации Учреждения путем присоединения к нему государственного казенного учреждения здравоохранения Астраханской области "Специализированный дом ребенка "Звездочка», расположенное по адресу: инд. 414022, Российская Федерация, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Звездная, строение 43г.

Обособленное структурное подразделение учреждения действуют на основании положения, в своей деятельности подчиняется главному врачу учреждения.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

Платные услуги в ГКУ ОА "СДР "Капелька" не оказываются, **предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью не занимается.**

Декларация по налогу на прибыль (нулевая), представляется в налоговый орган по истечении налогового периода (год) (не позднее 28 марта).

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Согласно статье 145 НК РФ учреждение освобождено от начисления и уплаты НДС.

Для получения освобождения учреждение представляет соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.