

**«Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год
по организации муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Хабаровска
«Детско-юношеский центр «Сказка»»**

Организация бухгалтерского учета

1.1. Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

- ✓ Федерального Закона РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» (ред. от 28.11.2018);
- ✓ Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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» (в ред. от 28.12.2018) (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- ✓ Приказа Минфина РФ от 23.10.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (ред. от 28.12.2018);
- ✓ Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018) (далее - Инструкция № 174н);
- ✓ Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) «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 академиями наук, государственными(муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Минюсте России 13.06.2015 № 37519) (далее-приказ № 173н);
- ✓ Иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Установить, что бухгалтерский учет осуществляется и бухгалтерская отчетность формируется штатными специалистами централизованной бухгалтерии.

1.3. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение бухгалтерского учета в 2019г. с использованием программного обеспечения 1С «Бухгалтерия».

1.4. При отражении финансово-хозяйственных операций организации использовать рабочий план счетов (приложение № 1 к «Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год») с учетом каждого источника финансирования.

1.5. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, в соответствии с Приложением к настоящему приложению (приложение «Должностные лица, имеющие право подписи первичных документов»)

1.6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются штатными работниками централизованной бухгалтерии; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем организации и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

1.7. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) составляется ежемесячно, последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации, заверенные собственноручной подписью. Распечатка регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью:

- главная книга – по истечению каждого отчетного периода (год);
- журналы операций группируются по соответствующим счетам, накопительным способом, по истечении каждого отчетного периода (месяц);
- операции по поступлению и выбытию, внутреннему перемещению, бухгалтерские справки и другие документы – на дату отражения в бухгалтерском учете;
- инвентарная карточка по учету основных средств – в случае смены материально ответственного лица или по требованию проверяющих органов.

1.8 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по форме, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

1.9 Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, а так же Главным распорядителем бюджетных средств – не менее 1 раза в год. Руководителем создается инвентаризационная комиссия из числа сотрудников учреждения, с обязательным включением в ее состав специалистов централизованной бухгалтерии.

1.10 Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.11 Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»)
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»)
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»)

1.12 Бухгалтерская отчетность хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Методика ведения бухгалтерского учета в организации

Раздел 1 Учет основных средств

Организовать учет наличия и движения основных средств организации в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Постановлением

Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 359 (в редакции изменений 1/98 ОКОФ).

С 1 января 2017 года организации будут определять амортизационные группы и сроки амортизации для ОС по новому Классификатору основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст) (в ред. Приказа Росстандарта от 10.11.2015 N 1746-ст).

Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту основных средств, присваивать соответствующий инвентарный номер.

При организации учета руководствоваться Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н; часть II.

Оценочное значение поступивших ОС в результате дарения и оприходования излишков определяется по справедливой цене методом рыночных цен.

Амортизация основных средств

1.1. Стоимость основных средств погашать путем ежемесячного начисления амортизации по ним. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливать. При начислении амортизации объекта основных средств, применяется линейный метод начисления амортизации.

1.2. Начисление амортизации объектов основных средств производить независимо от результатов хозяйственной деятельности организации в отчетном периоде в следующем порядке:

- на объекты основных средств и нематериальные активы стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальные активы стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: п. 39 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

Изменение стоимости основных средств

1.3. Если по результатам достройки, дооборудования, реконструкции и модернизации объекта основных средств принимается решение об увеличении его первоначальной стоимости, то такие затраты увеличивают первоначальную стоимость объекта основных средств.

Основание: п. 27 Раздел II Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

1.4. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Ремонт основных средств

1.5. Затраты на ремонт основных средств учитывать по фактически произведенным затратам.

Порядок оформления выбытия основных средств

1.6 Списывать с бухгалтерского учета стоимость объектов основных средств, которые выбывают

1.7. Для определения целесообразности дальнейшего использования объектов основных средств, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов создавать специальную комиссию. Состав и компетенцию комиссии определяет руководитель соответствующим приказом по организации. В случае признания объекта не подлежащим восстановлению комиссия составляет акт на списание, который должен быть заверен руководителем организации.

1.8. Инвентарные карточки по выбывшим объектам хранить в течение 5 лет.

1.9. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течении 5 лет по окончании года выбытия.

1.10. Доходы и расходы от выбытия объекта основных средств учитывать на счете 401 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» и отражать в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Раздел 2 Учет материально-производственных запасов

Организовать надлежащий учет и оценку материально-производственных запасов. При организации учета руководствоваться Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н; часть II.

Учет материалов

2.1. Приобретенные материалы принимать к учету по фактической стоимости приобретения;

Оценочное значение поступивших материалов в результате дарения и оприходования излишков определяется по справедливой цене методом рыночных цен.

2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости;

2.3. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды»;

2.4. Строительные материалы списываются на основании актов.

Учет готовой продукции

2.5. Учитывать готовую продукцию по фактической производственной себестоимости.

Раздел 3 Кассовая дисциплина

3.1. Оформлять движение денежных средств по кассе унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций, утвержденными постановлением Госкомстата России от 18.08.1998г. № 88 (в редакции от 03.05.2000г.):

КО-1 «Приходный кассовый ордер» (ф. 0310001)

КО-2 «Расходный кассовый ордер» (ф. 0310002)

КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»

КО-4 «Кассовая книга» (ф. 0504514)

3.2. Обеспечить контроль за расчетами наличными денежными средствами с юридическими лицами. Учитывать, что лимит расчетов наличными денежными средствами в 2019 г. между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальными предпринимателями в рамках одного договора составляет 100 000 руб.

Основание: Указание ЦБРФ от 20.06.2007 № 1843-У с официальным разъяснением от 28 сентября 2009 г. 34-ОР

При этом данное положение распространяется на один договор, независимо от периода его действия, в том числе на договора, при выполнении которых подписываются дополнительные соглашения о выполнении и оплате их отдельных этапов.

Основание: указание Банка России от 02.07.2002 № 85-Т и МНС России от 01.07.2002 № 24-2-02/252.

Ограничения в расчетах наличными деньгами по одному платежу не распространяются:

- на платежи, производимые во исполнение публичных договоров, отношения по которым регулируются Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- на операции по возврату подотчетных сумм (письмо МНС России от 16.09.2004 № 33-0-11/ 585).

3.3. Сформировать список сотрудников, которым производится выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды.

Установить срок сдачи отчетов по подотчетным суммам. Сотрудники, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах, утвержденный руководителем учреждения, и произвести окончательный расчет по ним.

Основание: п.4.4 Положения Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»

Раздел 4 Порядок учета расходов о формирование себестоимости продукции (работ, услуг)

4.1. В целях управления затратами и формирования себестоимости продукции организовать синтетический и аналитический учет расходов по обычным видам деятельности. Все расходы не связанные с осуществлением обычных видов деятельности учитывать как прочие расходы.

4.2. Выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) учитывать по фактической себестоимости.

Раздел 5 Учет отдельных видов доходов и расходов

5.1. Затраты, произведенные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать в бухгалтерском балансе отдельной строкой, как расходы будущих периодов и списывать методом равномерного списания в течение периода, к которому они относятся.

5.2. Определить конкретный перечень расходов будущих периодов. Отнести к их числу:

- расходы по лицензированию;
- расходы по сертифицированию;
- расходы на подписку на периодические печатные издания;
- расходы на абонентскую плату за использование программного обеспечения;
- расходы на ремонт основных средств.

Раздел 6 Учет дебиторской задолженности

6.1. Просроченную дебиторскую задолженность, обязательство по которой не обеспечено залогом, поручительством, банковской гарантией и удержанием имущества должника, а также иными способами, предусмотренными законом или договором, признавать сомнительной.

Просроченную дебиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года) переводить из разряда сомнительной в безнадежную и списывать на убытки.

Раздел 7 Учет налога по УСН (доходы минус расходы) и налога на добавленную стоимость

7.1. Уплата налога по УСН (доходы минус расходы) и налога на добавленную стоимость уменьшает код классификации операций сектора государственного управления доходов 131 «Доходы от оказания платных услуг» образовавшихся от доходов от оказания платных услуг (работ) и доходов от аренды.

Раздел 8 Учет резерва на оплату отпусков

8.1. Учет резерва на оплату отпусков ведется учреждением персонафицировано по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв отпусков} = \text{К} \times \text{ЗП}, \text{ где}$$

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

$$\text{Резерв стр. взн.} = \text{К} \times \text{ЗП} \times \text{С}, \text{ где}$$

С - ставка страховых взносов.

«Резервы предстоящих расходов» отражается обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в т.ч. предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Основание: п. 302.1 Приказ Минфина РФ от 01.10.2010 №157н

8.2. Отражение на счетах бухгалтерского учета формирование сумм резервов на оплату отпусков и начисление расходов за счет этих сумм.

Дата	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
	Дт	Кт		
2020 год	0 109 00 211 0 401 20 211	0 401 60 211	Суммы расходов на оплату предстоящих отпусков, полученная расчетным	Начисление суммы резерва по отпускным

			путем за годю	
2020 год	0 109 00 213 0 401 20 213	0 401 60 213	Расчетная сумма страховых взносов при формировании резервов за год	Начисление суммы резерва по страховым взносам с отпускных
2020 год	0 401 60 211	0 302 11 730	Сумма фактических начисленных отпускных сотрудникам	Фактическое начисление отпускных
2020 год	0 401 60 213	0 303 02 730 0 303 06 730 0 303 07 730 0 303 10 730	Сумма фактически начисленных страховых взносов с отпускных	Фактическое начисление страховых взносов с отпускных

Основание: п. 160.1 Инструкции №174н, Письмо Минфина РФ от 20.05.15 №02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами».

Директор



В.Н.Пашкевич