**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Муниципального автономного учреждения**

**Дом молодежных организаций муниципального района Похвистневский Самарской области**

**для целей бухгалтерского учета**

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с:

* Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* приказом Минфина РФ 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;
* приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
* приказом Минфина РФ 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»;
* иными нормативно-правовыми актами в сфере бухучета, а также Уставом Учреждения.

При формировании учетной политики предполагается что:

* принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

**1. Общие положения**

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Директор учреждения.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Кроме того, на главного бухгалтера возлагаются обязанности по формированию учетной политики, своевременному представлению полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

1.2. Главный бухгалтер учреждения руководствуется в своей деятельности должностными инструкциями.

1.3. Порядок закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального Закона № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. В учреждении действуют постоянная комиссия назначенная приказом руководителя:

* комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
* инвентаризационная комиссия (приложение 2);

1.5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора.

**2. План счетов**

2.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в [Приложении 1](#P635) к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

* в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида услуги;
* в 5 – 14 разрядах – 0000000000;
* в 15 – 17 разрядах – код по классификационному признаку вида поступлений или выбытий;
* в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
* в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;
* в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений.

2.2. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

["2"](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86F6D59247BBE14EBBBABA1E5EF4BEB0025E6A0466478F2BE84971CFn0n7T) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

["4"](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86F6D59247BBE14EBBBABA1E5EF4BEB0025E6A0466478F2BE84971CEn0nFT) - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

["5"](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86F6D59247BBE14EBBBABA1E5EF4BEB0025E6A0466478F2BE84971CEn0nCT) - субсидии на иные цели.

2.3. Учреждение в бухгалтерском учете применяет забалансовые счета, утвержденные в инструкции к Единому плану счетов. Приложение 1.

**3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

**3.1. Основные средства**

 3.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

3.1.2. Основные средства учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): ["2"](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86F6D59247BBE14EBBBABA1E5EF4BEB0025E6A0466478F2BE84971CFn0n7T) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), ["4"](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86F6D59247BBE14EBBBABA1E5EF4BEB0025E6A0466478F2BE84971CEn0nFT) - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;, если иное не установлено в настоящем разделе для основных средств определенной категории.

3.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:  
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);  
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н);  
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н);  
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

3.1.4. Присвоенные уникальные инвентарные номера до 01 января 2018 года остаются без изменений, а вновь принятые основные средства, начиная с 01 января 2018 года формируются из 10 знаков.

3.1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

* на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой.

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

* палки лыжные и лыжи;
* спортивный инвентарь для игровых видов спорта.

3.1.6. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

3.1.7. Начисления амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом – на объекты основных средств.

3.1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* на иной объект основных средств стоимостью от 10 тыс. до 100 тыс. руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию
* на объект ОС стоимостью свыше 100 тыс. руб. в учреждении применяется линейный метод начисления амортизации.

3.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен (в приложении № 2) настоящей Учетной политики.

 3.1.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

 3.1.11. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, по которым комиссия по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, выводится из эксплуатации на основании Акта. Списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- по остаточной стоимости (при наличии),

- в условной оценке (один объект- один рубль) – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

**3.2. Материальные запасы**

Материальные запасы - материалы, приобретенные для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения.

3.2.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

3.2.2. По фактической стоимости каждой единицы осуществляется списание следующих видов материальных запасов:

* запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
* спортивная одежда и обувь;
* горюче-смазочных материалов;
* спортивной одежды и обуви.

Выбытие (отпуск) остальных материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.2.3. Учет расхода бензина осуществляется на основании путевых листов (ф.0345001). Путевой лист выписывается на срок – один день.

Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения определяются сезонно в соответствии с приказом «Об утверждении норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов», в соответствии с Методическими [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86F6D59247BBE14EBBBBBC1656F4BEB0025E6A0466478F2BE84974CF0E3E1Cn3n0T) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм в учреждении не допускается.

Документы, подтверждающие расход бензина предоставляются в бухгалтерию не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.2.4. Выдача материальных запасов производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86EAD59547BBE14AB4BFBF165DA9B4B85B5268n0n3T).

3.2.5 Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), в остальных случаях материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86EAD59547BBE14AB4BFBC1E5DA9B4B85B5268n0n3T), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

3.2.6. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): ["2"](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86F6D59247BBE14EBBBABA1E5EF4BEB0025E6A0466478F2BE84971CFn0n7T) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), ["4"](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86F6D59247BBE14EBBBABA1E5EF4BEB0025E6A0466478F2BE84971CEn0nFT) - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; ["5"](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86F6D59247BBE14EBBBABA1E5EF4BEB0025E6A0466478F2BE84971CEn0nCT) - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

3.2.7. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется по стоимости товара. Поступление отражается на основании накладной, а списывается по предоставлению акта о вручении подарков.

3.2.8. Учет на забалансовом счете 09 « Запасные части к транспортным средствам, взамен изношенных» ведется по стоимости запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- наборы инструментов;

- аптечки;

- огнетушители.

Выбытие со счета 09 происходит при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

3.2.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

**3.3 Расчеты с подотчетными лицами**

3.3.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления (Приложение № 3) на выдачу подотчетному лицу суммы, согласованной с директором. 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;

3.3.2. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении N](#P5032) 4 к настоящей Учетной политике.

3.3.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 5 календарных дней.

**3.4. Финансовый результат**

3.4.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год:

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

 4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении № 3.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (форма 0504087).

**5. Технология обработки учетной информации**

 5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта: - АС «СМЕТА»- для бюджетного учета и учета заработной платы.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ и фонда Социального страхования;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
* размещение информации на сайте zarupki.gov.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы   
данных

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры сформировываются в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

**6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

6.1. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

6.2. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора.

6.3. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов учреждение использует самостоятельно разработанные формы.

6.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении N](#P2833) 4 к настоящей Учетной политике.

6.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении N](#P2865) 5 к настоящей Учетной политике.

6.7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет учреждения ведется с применением программы АС «СМЕТА»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об использовании бюджета составляется с применением программы АС «СМЕТА»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности с применением программы «ВЕБ Консолидация».

6.8. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью (месяц, квартал, год).

6.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

−Журнал операций по счету "Касса"(1);

−Журнал операций с безналичными денежными средствами(2);

−Журнал операций расчетов с подотчетными лицами(3);

−Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(4);

−Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам(5);

−Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям(6);

−Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(7);

−Журнал по прочим операциям(8);

−Журнал по санкционированию(9);

−Главная книга;

6.9. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется электронно, при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

-расчетно-платежные ведомости – ежемесячно после начисления заработной платы;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

6.10. В деятельности учреждения используется следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

6.11. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение не менее пяти лет.

При определении сроков учреждение руководствуется [разд. 4.1](consultantplus://offline/ref=53DA5CD8271A85D07C86F6D59247BBE14EB3BBB71A55F4BEB0025E6A0466478F2BE84974CF0E3B1Bn3n9T) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

**7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* директор;
* главный бухгалтер.

**8. Бухгалтерская отчетность**

 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, 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). В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

**9. Налоговая отчетность**

9.1. Ведение налогового учета осуществляется главным бухгалтером учреждения в соответствии с требованиями [налогового законодательства](garantF1://10800200.0)**.**

9.2. Налоговые регистры формируются ежеквартально или ежемесячно с использованием:

- данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок;

- регистров налогового учета по утвержденным формам.

9.3. Налоговая отчетность представляется:

- на бумажных носителях;

- по телекоммуникационным каналам связи.

Производятся платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, взносы на медицинское страхование в бюджет ФФОМС, взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и другим налогам согласно НК РФ.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Периодичность, состав и сроки предоставления бухгалтерской отчетности определены Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении инструкции составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.