ПРИЛОЖЕНИЕ

К приказу № 39-01-02/175 от 26.12.2018

«Об утверждении Положения об учетной политике

учреждения на 2019 год»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике учреждения на 2019 год**

**Управление труда и социальной поддержки населения**

**администрации Рыбинского муниципального района**

**Общие положения**

* Настоящая учетная политика разработана на основе Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ( далее- Федеральный закон № 402-ФЗ ), Приказа Минфина РФ от 01.12.2012 № 157 «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»и Инструкции, утвержденной приказом № 89 н от29.08.2014 г. (далее –Приказ № 157н), Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 30.03.2015г. №52 н «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», Методических рекомендаций по переходу на новые положения инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных учреждений (приложение к письму Министерства финансов РФ от 19.12.2014 г. № 02-07-07/66918), иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий, Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), от 30.12.2017 № 278 н «Отчет о движении денежных средств», № 274 н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275 н «События после отчетной даты», от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

Бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерией, возглавляемой начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности- главным бухгалтером. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации. Финансовое обеспечение деятельности управления осуществляется за счет средств Федерального бюджета, областного бюджета и бюджета Рыбинского муниципального района, операции с бюджетными средствами ведутся управлением через лицевые счета, открытые в отделениях казначейства в соответствии с БК РФ.

Лицами, имеющими право первой подписи на документах являются:

начальник управления, заместитель начальника управления- начальник отдела по работе с семьей, ветеранами и инвалидами, опеки и попечительства.

Лицами, имеющими право второй подписи на документах являются:

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности- главный бухгалтер, главный специалист.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации- в рублях.

* 1. Бухгалтерский учет ведется с использованием программного обеспечения «1С Предприятие», « 1С :Зарплата и кадры », исполнение бюджетной сметы ведется с использованием программных комплексов: УРМ АС «Бюджет», АС «Планирование, ПП СУФД и других программных продуктов.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрациисодержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете ( создание или получение от других учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот)регламентируется графиком документооборота. Работу по составлению графика организует главный бухгалтер.

Данные бухгалтерского учета и составленную на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности управления и имеют место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год являются событием после отчетной даты. К событиям после отчетной даты относятся :

-события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждении вело свою деятельность. Факты хозяйственной деятельности, которые признаются событиями после отчетной даты : поступление документов- актов на выполненные работы или оказанные услуги, счетов-фактур от соответствующих организаций на предоставление услуг телефонной связи , поставку тепло и электроэнергии и т.д., пришедших по почте после отчетной даты; обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период ( критерий существенности- более 10% от итога баланса).

В соответствии с Положением о главных бухгалтерах требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем.

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

В качестве рабочего плана счетов бюджетного учета используется типовой План счетов, утвержденный Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»( с изменениями и дополнениями ).

Счет 401.50 «Расходы будущих периодов»: В составе расходов будущих периодов отражаются расходы: на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами; на оплату договоров ОСАГО и КАСКО( расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего года равномерно в течении периода, к которому они относятся); неотработанные дни предоставленного отпуска (расходы будущих периодов за неотработанные дни отпуска списываются ежемесячно из расчета отработанных дней отпуска за месяц).

Счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов». На этом счете будут учитываться резервы для оплаты отпусков и страховых взносов; способ начисления- персонифицировано; дата начисления – 31 декабря.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209 н.

**Методика ведения бухгалтерского учета в организации**

**Раздел 1. Учет основных средств**

Учет основных средств ведется по материально-ответственным лицам на счетах:

101.10 – Основные средства- недвижимое имущество учреждения,

101.30 - Основные средства – иное движимое имущество учреждения.

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты: используемые в процессе деятельности учреждения при оказании услуг, либо для управленческих нужд; находящиеся в эксплуатации, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства, стоимость которых не превышает 10000 руб. включают в расходы учреждения в момент передачи в эксплуатацию с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения( код по ОКУД 0504210). Для организации контроля за данными ценностями их первоначальную стоимость отражают на забалансовом счете21(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства»). Амортизация не начисляется.

На основные средства стоимостью от 10000 до 100000 руб. амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

На основные средства стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. Срок полезного использования основных средств определяется исходя из Общероссийского Классификатора основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.01.2001 г. № 1 с последующими изменениями. При отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества; при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документахпроизводителя- на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным способом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Объекты основных средств , не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, должны учитываться на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его утилизации, уничтожения подлежит отражению на забалансовом счете 02«Материальные ценности на хранении».

Для списания основных средств используется унифицированная форма:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)(ф. 0504104). Установка (замена) запасных частей в компьютерной и офисной технике осуществляется Актом о списании материальных запасов ( с указанием направления расходования).

Оборотные ведомости распечатываются 1 раз в квартал.

**Раздел 2. Учет материальных запасов**

Учет ведется на счете 105.30 – Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Приобретенные материалы принимаются к учету по фактической стоимости, списание материалов производится по средней фактической стоимости. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по сезонным нормам, утвержденным приказом руководителя. Канцелярские товары списываются в момент поступления их от поставщика. Устройство «Рутокен» со сроком использования до 12 месяцев считать материальным запасом.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1 в условной оценке: один бланк – один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся:

удостоверения : «Ветеран труда Ярославской области», «Ветеран труда», «Инвалид о праве на льготы», «Семья ПВС», «Инвалид ВОВ», «Ветеран ВОВ», бланк удостоверений для бывших узников фашистских концлагерей, бланки удостоверений «Многодетная семья», свидетельство «О реабилитации жертв политических репрессий» ;

пластиковая карта ГСМ; дебетовая карта кредитных организаций для осуществления операций с наличными денежными средствами.

Оборотные ведомости распечатываются ежемесячно.

**Раздел 3 Касса**

Учет операций ведется согласно Положению «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» ,утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 г. № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ на счетах:

201.34 - Касса , 201.35 –Денежные документы, с применением форм первичной документации, утвержденных 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»

На счете 201.35 учитываются маркированные конверты, путевки в детские оздоровительные лагеря, центры, оплаченные талоны на ГСМ.

Предельный размер расчета наличными деньгами между юридическими лицами по одной хозяйственной сделке составляет 100000 рублей. Лимит остатка наличных денег в кассе управления утверждается приказом начальника управления и подлежит пересмотру по мере необходимости.

**Раздел 4 Учет расчетов с подотчетными лицами**

Учет ведется на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»

Денежные средства под отчет выдаются на основании заявления, утвержденного руководителем, на срок не более 5 дней. По истечении данного срока или со дня возвращения из командировки сотрудник в течении 3 дней обязан предоставить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. В случае невозможности предоставления денег под отчет на оплату услуг связи по отправке корреспонденции, оплата производится по факту произведения расхода на основании предоставленного авансового отчета.

Список сотрудников, которым выдаются денежные средства под отчет утверждается приказом руководителя.

**Раздел 5 Расчеты с сотрудниками по оплате труда**

Учет расчетов ведется на счете 302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда».

Расчеты с сотрудниками по оплате труда производятся путем безналичного перечисления заработной платы на специальные карточные счета сотрудников в кредитной организации, осуществляющей «зарплатный проект» с использованием пластиковых карт. Вновь поступающим сотрудникам до изготовления пластиковой карты кредитной организацией , заработная плата выплачивается через кассу учреждения по расчетно- платежной ведомости (ф. 0504404). Учет рабочего времени сотрудников осуществляется с использованием формы по ОКУД 0504421 «Табель учета использования рабочего времени».

По истечении расчетного месяца каждому сотруднику выдается расчетный листок.

**Раздел 6 Расчеты с контрагентами**

Учет расчетов ведется на счетах 206.20, 206.30, 206.60, 206.90 302.20, 302.30,302.40, 302.60,302.90 .Расчет с поставщиками продукции, приобретаемой для вручения подарков при проведении мероприятий, в т. ч. продуктовых наборов, производится по КОСГУ 349 и учитывается как материальные запасы. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается с использованием счета 209.36.

Выплата адресной материальной помощи и компенсаций производится через Почту России и кредитные организации. Источниками выплат служат : Федеральный бюджет, Областной бюджет и местный бюджет.

В отдельных случаях указанные выплаты выплачиваются через кассу учреждения.

Исполнение денежных обязательств по предоставлению субсидии социально ориентированной некоммерческой организации ОО «Совет ветеранов РМР ЯО» производится на основании соглашения и заявки председателя ОО «Совет ветеранов РМР ЯО» в порядке авансирования расходов. Отнесение на финансовый результат расходов на предоставление субсидии производится на основании отчета организации ежеквартально.

Исполнение денежных обязательств по предоставлению субсидий на выполнение муниципального задания, иные цели производится на основании соглашения и заявки МУ РМР «КЦСОН РР» в порядке авансирования. Отнесение на финансовый результат расходов по предоставлению субсидий на выполнение муниципального задания и иные цели производится на основании отчета учреждения ( по МЗ- 1 раз в квартал, иные цели-ежемесячно).

**Раздел 7 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится учреждением в порядке, предусмотренном Инструкцией 157 н, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед проведением годовой отчетности;

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;

- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

Основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, капитальные вложения- 1 раз в год, перед началом составления годовой отчетности;

Касса, денежные документы – 1 раз в квартал;

Расчеты с подотчетными лицами, расчеты с дебиторами и кредиторами- 1 раз в год перед началом составления годовой отчетности.

Для определение справедливой стоимости, выявленных при инвентаризации излишков для их оприходования использовать метод рыночных цен на дату проведения инвентаризации.

**Раздел 8 Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Контролируются: оформление и обработка документов; отдельные операции.

Основные формы внутреннего контроля:

- предварительный контроль ( производится до начала совершения хозяйственных операций), исполнитель- ведущий специалист, специалист 1 категории;

- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения), исполнитель - главный специалист;

-последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций), исполнитель - главный бухгалтер;

- дополнительные контрольные мероприятия, исполнитель - главный бухгалтер. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

**Налоговый учет**

Учреждение не ведет приносящую доход деятельность ,следовательно не является плательщиком налога на прибыль и НДС.

Учреждение уплачивает страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования , а также налог на имущество, транспортный налог, НДФЛ .

Главный бухгалтер В.В.Егорова