

«УТВЕРЖДАЮ»:

**Директор Муниципального
автономного учреждения**

**«Информационно - расчетный центр
городского округа-город Камышин**

Л.Н. Лебедева

«25» декабря 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

**Муниципальное автономное учреждение «Информационно-расчетный
центр» городского округа - город Камышин**

на 2019 год

Учетная политика разработана в соответствии с законом №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г., №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г., Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н, Единым планом счетов бухгалтерского учета и инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, Приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), Налоговым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными документами.

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии, иными распорядительными документами. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения.
Основание: пункт 9 Стандарта Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к плану счетов автономных учреждений №183н от 23.12.2010г., Инструкцией к Единому плану счетов №157н от 01.12.2012г.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно (в рабочие дни) производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – HDD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете (График документооборота) устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые унифицированные формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы (приложение №4), которые содержат обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование субъекта учета, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г, пункты 25-26 Стандарта «концептуальные основы бухучета и отчетности».

Право подписи первичных учетных документов предоставлено директору и главному бухгалтеру, или уполномоченными ими на то лицами.

Основание: часть 2 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г, пункт 26 Стандарта «концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, другие регистры заполняются по мере необходимости.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4. Бухгалтерский учет ведется с использованием плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №183н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3-средства во временном распоряжении;

4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5-субсидии на иные цели;

6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

5. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Основание: пункт 7 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который сохраняется за объектом основных средств на весь период его нахождения в учреждении.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования основного средства).

Основание: пункт 36 Стандарта «Основные средства».

Амортизация основных средств начисляется:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

- на объект основных средств стоимостью от 10000,00 до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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 утверждается приказом руководителя.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью и мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийного срока использования объекта;
- иных ограничений использования этого объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и подобные сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости.

Основание: п.98, 99, 100, 101, 118 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Нормы расходов горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается в расходы, на основании путевых листов исходя из норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Список сотрудников имеющих право получать денежные средства под авансовый отчет, срок предоставления авансового отчета по выданным денежным средствам утверждаются приказом руководителя учреждения. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 рублей.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 №3073-У.

Если в отношении задолженности по доходам, комиссия по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность получения экономических выгод или полезного потенциала, признала дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, то такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности (в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ), предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и выявленной кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Основание: пункт 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Расходы на уплату Госпошлины учитываются в составе прочих расходов, отражаются на счете 304 00 «прочие расчеты с кредиторами».

Основание: пункт 266 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Возмещение Госпошлины учитывается в составе прочих доходов по статье 180 «прочие доходы», подстатье 189 «иные доходы».

Основание: приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (расходы будущих периодов) относятся равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому они относятся (по дебету счета 401 20 и кредиту счета 401 50). По договорам страхования, договорам неисключительного права пользования, др. договорам период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Ежегодно приказом руководителя устанавливается лимит кассы учреждения. Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Основание: Указания банка России от 11.03.2014 №3210-У.

Учет движения денежных средств по «транзитным» р/счетам учреждения на основании агентских договоров ведется ежемесячно, путем отражения остатка денежных средств на р/счетах на конец отчетного периода (месяц) по кфо-3 «средства во временном распоряжении», счету 304.01 «расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Бухгалтерская отчетность составляется по формам, в объеме и в сроки установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой и квартальной отчетности государственных (муниципальных, бюджетных и автономных учреждений).

Основание: приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризационной комиссией проводится инвентаризация активов и обязательств раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Основание: раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, все виды финансовых активов и обязательств учреждения – нефинансовые активы, наличные денежные средства, расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, расчеты по поступлениям, остатки на счетах учета денежных средств.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- выявление неучтенных объектов, недостач;
- определение фактического состояния имущества;
- проверка правил содержания и эксплуатации основных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Проверка фактического наличия производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

До начала инвентаризации руководитель учреждения издает приказ, в котором указаны – причина инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и конца инвентаризации.

Данные об инвентаризации нефинансовых активов комиссия вносит в описи, где указывает статус и целевую функцию объектов проверки.

Статус объекта учета:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствуют требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

Целевая функция актива:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция
- списание;
- утилизация.

По результатам проверки оформляют протокол заседания инвентаризационной комиссии.

После проверки и оформления инвентаризационных описей, составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Внутренний контроль в учреждении осуществляет созданная приказом руководителя комиссия по проведению проверок и сотрудники учреждения.

Основание: п.8 ст.19. Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г, пункты 20, 23 Стандарта «концептуальные основы бухучета и отчетности».

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, начальники отделов, сотрудники бухгалтерии, сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (сотрудники бухгалтерии);
- проверка законности и экономической обоснованности договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства (сотрудники юридического отдела);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений (сотрудники бухгалтерии и юридического отдела);
- проверка документов до совершения хозяйственных операций, расчетов перед выплатами (сотрудники бухгалтерии, юридического отдела, начальник общего отдела);
- проверка бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности до подписания (сотрудники бухгалтерии);
- проверка документов для начисления заработной платы до их подписания – приказы, таблицы и т.д (начальник общего отдела).

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе,
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств;

Ведение текущего контроля осуществляется сотрудниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учёту. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение норм расхода ГСМ;
- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения (приложение №5).

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в случае выявления недостатков и нарушений в виде служебной записки, в которой указываются выявленные недостатки, нарушения и рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, в котором отражаются выводы о результатах проведения контроля, рекомендации по недопущению ошибок.

Операции с низким бюджетным риском не включаются в карту внутреннего финансового контроля.

Основание: письмо Минфина №02-02-05/28095 от 25.04.2018.

В журнале внутреннего финансового контроля отражаются выявленные ошибки или нарушения.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

Резерв отпусков в учреждении формируется на отчетную дату - 31 декабря.

Основание: п15 ПБУ 8/2010.

Величина резерва отпусков в учреждении рассчитывается как произведение количества неиспользованных дней отпуска по всем сотрудникам (по данным кадрового учета) на 31 декабря на среднедневной заработок в целом по учреждению с учетом страховых взносов.

Созданный резерв отпусков отражается бухгалтерской проводкой:

-по выплатам сотрудникам ДТ 2.401.20.211 КТ 2.401.60.211

-по страховым взносам ДТ 2.401.20.213 КТ 2.401.60.213

Основание: п 302.1 Инструкции 157н.

Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва отпусков отражается бухгалтерской проводкой:

-по выплатам сотрудникам ДТ 2.506.90.211 КТ 2.502.99.211

-по страховым взносам ДТ 2.506.90.213 КТ 2.502.99.213

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

В соответствии с главой 26.2 Налогового Кодекса, РФ АУ «МФЦ» применяет упрощенную систему налогообложения, Объектом налогообложения признаются доходы, уменьшаемые на величину расходов. Порядок выявления доходов и расходов для целей налогообложения определяется в соответствии со ст.346.15, 346.16 НК РФ.

Датой получения доходов признается день поступления средств на расчетный счет в банке и в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) (кассовый метод).

Основание: ст. 346.17 НК РФ.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты.

Основание: ст. 346.17 НК РФ.

Налоговый учет показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия, необходимый для исчисления налоговой базы и суммы налога ведется в книге учета доходов и расходов в электронном виде.

Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

Основание: статья 9 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г., п. 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Форма регистра по налогу на доходы физ. лиц – регистры создается по формам, предусмотренным программным продуктом «1С:Бухгалтерия» (приложение №3)

В случае, если комиссионное вознаграждение Организаций (банки, почта), размер которого определяется договорами на прием платежей и взимается Организациями (банки, почта) самостоятельно в момент оплаты Потребителями ресурсов поставленных Принципалом по единым платежным документам (далее ЕПД) по условиям Агентских договоров, заключенных между Агентом АУ «МФЦ» и Принципалами расходами Принципалов не являются, а оплачиваются Агентом АУ «МФЦ» за счет агентского вознаграждения, комиссионное вознаграждение Организаций (банки, Почта) относятся на расходы по УСН в соответствии с п.24 ст. 346 НК РФ. Документами, подтверждающими выше перечисленные расходы являются – платежные поручения, выписки (приложение №4). Потребители оплачивают ресурсы по ЕПД, в котором к оплате не одна ресурсоснабжающая организация, в связи с чем Организации (банки, почта) удерживают комиссионное вознаграждение в целом по ЕПД, а не по отдельной ресурсоснабжающей организации, входящей в состав ЕПД, в связи с чем возникает необходимость подтверждение расходов не только платежными поручениями, но и выпиской (приложение №4).

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях изменений законодательства Р.Ф. или нормативных актов.

Основание: п.5 ст.8. Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.