

Утверждено приказом
директора Муниципального
автономного
учреждения дополнительного
образования «Детский
оздоровительно -
образовательный(профильный) центр
«Юность» № ____
от «31» декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

В Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный(профильный) центр «Юность».

Настоящая Учетная политика Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный(профильный) центр «Юность» (далее - МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность») принята с целью обеспечения непрерывности бухгалтерского и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствии с законодательством РФ , в целях своевременного и правильного формирования показателей деятельности учреждения и считается применяемой с 01.01.2010 года последовательно от одного отчетного года к другому.

Бухгалтерский и налоговый учет в МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» осуществляется Муниципальным учреждением «Учетный центр Андроповского муниципального района (далее - МУ «Учетный центр» с применением положений Учетной политики на основании договора на оказание бухгалтерских услуг.

Учетная политика состоит из разделов:

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Форма ведения бухгалтерского учета, денежные средства учреждения на банковских счетах, учет денежных средств в кассе учреждения, система внутреннего и внешнего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

2.4. Закупка товаров, работ, услуг.

2.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3. Особенности ведения бухгалтерского учета

3.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

3.2. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный(профильный) центр «Юность» (далее - МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность»).

Первичная учетная документация формируется МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» самостоятельно и предоставляется в МУ «Учетный центр» для дальнейшей регистрации и формирования бухгалтерской и налоговой отчетности в сроки, оговоренные в графике документооборота (приложение № 5). Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учета.

Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета по журнально-ордерной форме в электронном виде с использованием программно-прикладного продукта. При этом основанием для отражения данных в программе являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также справки бухгалтера по "ручным" операциям, в отношении которых исполнителем составляется отдельный документ.

В Учетном центре для регистрации обязательств, кассового расхода и отражения бухгалтерских операций от МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» поступает первичная документация. МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» самостоятельно заключает договора с поставщиками и подрядчиками, определяет суммы и порядок расходования средств, в пределах имеющихся доходов. В МУ «Учетный центр» первичная документация к учету и исполнению принимается с разрешающей резолюцией руководителя (предоставление договоров по финансово-хозяйственной деятельности, предоставление на оплату счетов-фактур, приказов по финансово-хозяйственной деятельности учреждения, актов приема-передачи и списания материальных запасов и других документов, подтверждающих принятые обязательства).

Кассовое исполнение доходов и расходов МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» МУ «Учетный центр» осуществляет через расчетные счета, открытые в кредитных учреждениях на территории РФ.

МУ «Учетный центр» осуществляет бухгалтерский учет, формирует квартальную, годовую бухгалтерскую и налоговую отчетность в установленных договором на оказание бухгалтерских услуг полномочиях.

Сводная квартальная и годовая отчетность предоставляется в Налоговый орган, Пенсионный фонд по каналам электронной связи.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет в автономном учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н, и положениями по бухгалтерскому учету, распространяющими свое действие на некоммерческие организации. При этом учитывается правовое положение учреждения, определенное в Федеральном законе от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Приказ МФ РФ № 67 н от 22.07.2003 г « О формах бухгалтерской отчетности организаций», Инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 31.10.2000 г. № 94н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации Андроповского муниципального района.

Денежные средства учреждения

В MAO ДOD ДOO(п)Ц «Юность» могут применяются следующие аналитические счета синтетического счета "Денежные средства учреждения" коммерческого Плана счетов:

- 50 "Касса";
- 51 "Расчетный счет";
- 52 "Валютные счета";
- 55 "Специальные счета в банках";
- 57 "Переводы в пути".

Операции по временному размещению денежных средств в учреждении "Денежные средства учреждения во временном распоряжении" отсутствуют. По мере возникновения необходимости для учета указанных средств и операций по ним MAO ДOD ДOO(п)Ц «Юность» открывает специальный счет в банке. Учет ведется на счете 55 "Специальные счета в банке" субсчет 4 "Денежные средства учреждения во временном распоряжении".

Учет денежных документов учитываются на счете 50 "Касса", субсчет 3 "Денежные документы".

Система внутреннего и внешнего контроля

Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие элементы:

- проверка учета средств, расчетов с покупателями, активов и обязательств;
- контроль первичной учетной документации и правовых аспектов осуществляемых хозяйственных операций.

Система внешнего контроля учреждения включает в себя следующие элементы:

- ежегодное аудиторское заключение финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- предоставление Учредителю отчетности о финансово-хозяйственной деятельности МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность»

2.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности инвентаризация всего имущества МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность», независимо от его местонахождения, и всех видов финансовых обязательств проводится в ноябре текущего года, а также в иных установленных законодательством случаях. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и (или) налогового учета и отчетности проводит инвентаризацию основных средств не реже одного раза в год. Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49.

В ходе инвентаризации проверяются следующие расчеты:

- расчеты по страховым взносам в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальные фонды обязательного медицинского страхования;
- с дебиторами в части целевых средств, субсидий и субвенций;
- с дебиторами по доходам;
- с работниками по недостачам;
- с покупателями и заказчиками;
- с поставщиками и подрядчиками;
- с прочими дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация денежных средств в учреждении проводится раз в месяц на основании приказа МУ «Учетный центр».

Инвентаризация расчетов и всех видов финансовых обязательств в МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» проводится на основании приказа директора с утвержденным составом инвентаризационной комиссии из числа сотрудников учреждения, из числа членов комиссии Учетного центра и при необходимости по согласованию из числа уполномоченных лиц Учредителя.

Проведение инвентаризации обязательно при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотреблении или порче имущества, в случае стихийного бедствия и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Для проведения ежемесячной инвентаризации остатков средств по кассе и при смене кассира приказом по Учетному центру утвержден состав комиссии:

Председатель комиссии: - заместитель директора - главный бухгалтер

Члены комиссии: - заместитель главного бухгалтера

- начальник отдела

- старший бухгалтер

Излишки материальных ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, приходуются по рыночной стоимости. Учет сумм недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей ведется на счете 94 «Расчеты по недостачам».

2.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются - директор МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность», главный бухгалтер МУ «Учетный центр».

Право первой подписи платежных документов имеют:

директор МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность»

директор МУ «Учетный центр» заместитель директора - главный бухгалтер

Право первой подписи договоров и кредитных обязательств имеют:

директор МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» Право первой подписи расчетных, финансовых документов имеют:

- директор МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» Право второй подписи расчетных, финансовых документов имеют:

заместитель директора - главный бухгалтер Право второй подписи платежных документов не предусмотрено.

Право подписи иных документов, отчетов имеют должностные лица, в соответствии с установленными должностными инструкциями.

2.4. Закупка товаров, работ, услуг

Закупка товаров, работ, услуг осуществляется директором МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» в пределах имеющихся доходов от оказания платной деятельности и в пределах предоставленных целевых средств, в соответствии с установленными требованиями. Закупки товаров, работ, услуг стоимостью до 100 000 руб. проводятся без размещения заказа.

Все виды договорных отношений в учреждении заключает непосредственно директор МАО ДОД ДОО (п) Ц «Юность» . Все заключаемые учреждением договора (договор купли-продажи, аренды, займа, дарения(пожертвования), безвозмездного пользования, возмездного оказания услуг, договора банковского счета, кредитные договора регистрируются и хранятся согласно установленных нормативных сроков хранения непосредственно в МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность». Выше перечисленные договора предоставляются в МУ «Учетный центр», а заверенные копии хранятся в МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность».

Порядок совершения МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» крупных сделок согласуется с Учредителем и МУ «Учетный центр».

2.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Формы первичных учетных документов

В МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» применяются формы первичных учетных документов утвержденные Госкомстатом России по согласованию с Минфином России и Минэкономки России (в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.97 N 835 "О первичных учетных документах").

В случае применения в учреждении новых форм первичных учетных документов, форма документа утверждается директором МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность». В утвержденной форме первичного учетного документа сохраняются постоянные реквизиты документа в соответствии с требованиями Госкомстата России. Формы основных первичных учетных документов применяемых в МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» приведены в приложении № 3 к учетной политике.

Отражение в бухгалтерском учете данных по соответствующим операциям производится в оборотно-сальдовых ведомостях, формы которых утверждены Приказом Минфина России от 21.12.1998 N 64н (Приложение № 4)

Прием первичных документов от директора МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» или уполномоченных лиц, осуществляется по Реестру сдачи документов.

Учетный центр применяет к учету первичную документация и ежемесячно формирует и оформляет в электронном и на бумажном носителе регистры бухгалтерского учета с приложением первичной документации по перечню:

Перечень регистров бухгалтерского учета

для учета финансово-хозяйственных операций применяются следующие регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом Минфина России от 21.12.1998 N 64н:

- оборотно-сальдовая ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений;
- оборотно-сальдовая ведомость учета производственных запасов и товаров, а также НДС, уплаченного по ценностям;
- оборотно-сальдовая ведомость учета затрат на производство;
- оборотно-сальдовая ведомость учета денежных средств и фондов;
- оборотно-сальдовая ведомость учета расчетов и прочих операций;
- оборотно-сальдовая ведомость учета реализации;
- оборотно-сальдовая ведомость учета расчетов и прочих операций;
- оборотно-сальдовая ведомость учета расчетов с поставщиками;
- оборотно-сальдовая ведомость учета оплаты труда;
- оборотно-сальдовая ведомость (шахматная);
- карточка по учету бухгалтерских счетов.

Записи в ведомости учета осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в ведомости учета операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого. По истечении месяца данные оборотов по счетам из ведомостей учета операций записываются в Главную книгу.

Распечатка «Главной книги» производится - ежемесячно, «Кассовой книги» - по мере совершения операций по кассе.

В МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета Инструкции по бухгалтерскому учету. Данные бухгалтерские учета формируются в базах данных используемого программного продукта «1С Предприятие» и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (оборотно-сальдовые ведомости, карточки, ведомости, главные книги, отчеты и т.п.).

3. Особенности ведения бухгалтерского учета

3.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

В МАО ДОД ДОО (п) Ц «Юность» используется План счетов бухгалтерского (коммерческого учета) в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 31.10.2000 г. № 94н с детализацией субсчетов согласно Приложению №

3.2. Методика ведения бухгалтерского учета

В МАО ДОД ДОО(п)Ц «Юность» ведется отдельный учет доходов и расходов, относящихся к основной и приносящей доходы деятельности. Для организации отдельного учета расходов и доходов, связанных с уставной и приносящей доходы деятельностью, в АУ проводятся следующие мероприятия:

- деятельности учреждения формируются по двум основным направлениям с условными названиями: "коммерческая деятельность" и "уставная деятельность";

- каждый объект имущества организации (основные средства, МПЗ, НМА и т.д.) в зависимости от источников финансирования распределяется между данными двумя видами деятельности. В том случае, когда это сделать невозможно, указываются проценты использования объекта между двумя видами деятельности;

- расходы таким же образом распределяются между двумя видами деятельности;

- любые другие виды расходов, предпринимательский характер которых не очевиден, покрываются за счет целевых поступлений и прибылью, остающейся в распоряжении учреждения.

Учет средств целевого финансирования ведется на субсчетах, открытых к счету 86, в разрезе источников поступления:

- субсидии учредителя учреждения, в том числе:

а) субсидии на возмещение нормативных затрат автономного учреждения при оказании им социальных услуг в соответствии с заданием учредителя;

б) субсидии на возмещение нормативных затрат по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества;

- пожертвования от частных лиц и компаний;

- благотворительная помощь;

- иные целевые поступления АУ.

Расходы, произведенные за счет целевых средств, отражаются на счетах учета расходов по обычным видам деятельности (20,26), которые затем закрываются на счет 86 по соответствующим источникам финансирования расходов. К расходам, списываемым за счет целевых средств, относятся: стоимость МПЗ, услуг сторонних организаций, коммунальные платежи, зарплата сотрудников автономного учреждения, в том числе руководителя и бухгалтера, аренда помещений организации (кроме помещений, используемых для коммерческой деятельности, при наличии строго раздельного учета) и другие расходы.

Информация об использовании выделенных средств (по форме, структуре, составу источников поступления и направлениям использования) раскрывается в отчете о целевом использовании полученных средств (форма N 6, утвержденная Приказом Минфина России от 22.07.2003 N 67н).

Учет средств от приносящей доходы деятельности

Для учета доходов от приносящей доходы деятельности применяются субсчета, открытые к счету 90 "Продажи". Расходы, связанные с осуществлением коммерческой деятельности, относятся в дебет счета 20 "Основное производство" (по соответствующим субсчетам). При этом в составе расходов, относимых на коммерческую деятельность, автономное учреждение может учесть только те расходы, которые прямо и непосредственно связаны с оказанием платных услуг.

Прибыль от коммерческой деятельности автономного учреждения направляется на финансирование выполнения уставных задач. В связи с этим чистая прибыль отражается заключительными оборотами в конце отчетного периода в составе целевых источников финансирования (Дебет 84 Кредит 86-4).

Учет основных средств

Особенности учета нефинансовых активов по коммерческому Плану счетов для автономных учреждений связаны с их организационно-правовым статусом как некоммерческих организаций, а также с требованиями Закона

№ 174-ФЗ в отношении учета недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

Согласно пункту 5 статьи 3 Закона № 174-ФЗ недвижимое имущество, закрепленное за автономным учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему учредителем, а также находящееся у него особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету.

Состав особо ценного движимого имущества определен Распоряжением главы администрации Андроповского муниципального района СК от 16.03.2010 г. №63.

Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденное приказом МФ РФ от 30.03.2001 г. № 26н (далее - ПБУ 6/01) устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации об основных средствах организации.

Инструкцией по коммерческому учету предусмотрено открытие только одного субсчета к счету 01 "Основные средства", для учета выбытия объектов основных средств - "Выбытие основных средств".

Критерий отнесения имущества к объектам основных средств.

Имущество, приобретаемое для ведения деятельности и используемое свыше 12 месяцев, учитывается в составе объектов основных средств, если его стоимость составляет не менее 20 000 руб. В учете ОС отражается на счете 01 в корреспонденции со счетом 08 "Вложения во внеоборотные активы". Одновременно на сумму финансирования производится запись по дебету счета 86 в корреспонденции с кредитом счета 83.

Раздельный учет основных средств:

- приобретенных на денежные средства, выделенные учредителем, за счет целевых поступлений, в том числе:

- а) недвижимого имущества;
- б) особо ценного движимого имущества;

- приобретенных за счет доходов от предпринимательской деятельности.

Формирование первоначальной стоимости ОС. Стоимость объектов, используемых только в не облагаемой НДС деятельности, в учете включает предъявленный поставщиком налог, который в учете отдельно не выделяется.

Определение сроков полезного использования. Объекты основных средств включаются в состав амортизационных групп исходя из сроков полезного использования, способа начисления амортизации и сходных функциональных признаков. Сроки полезного использования по вновь вводимым в эксплуатацию основным средствам устанавливаются приказом руководителя по Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. По основным средствам, которые не указаны в Классификации, срок полезного использования определяется исходя из отраженного в технической документации срока эксплуатации, а при

отсутствии таких сведений - исходя из ожидаемого срока полезного использования.

В случае наличия у одного инвентарного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых отличаются более чем на 30% (уровень существенности по срокам полезного использования), данные составляющие учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Способ начисления износа по объектам ОС - линейный, износ начисляется ежемесячно.

Учет ремонта объектов ОС.

Затраты на ремонт отражаются в бухгалтерском учете:

- в отчетном периоде в составе расходов по обычным видам деятельности

Материальные запасы

Критерий отнесения имущества к материальным запасам. К таким активам относится имущество со сроком полезного использования до 12 месяцев и ' имущество со СПИ более года стоимостью менее 20 000 руб.

Порядок оценки и учета. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету:

- по фактической стоимости приобретения с применением счета 10;
- по учетным ценам с применением счетов 10, 15, 16.

Способ оценки материальных запасов при отпуске в эксплуатацию:

- по средней себестоимости;

Списание материальных ценностей:

- со счета учета материалов на счета учета расходов (20, 26);
- со счета учета материалов в дебет счета 86 .

Данный способ используется в том случае, если источниками формирования имущества АУ являются только целевые средства (учреждение не занимается деятельностью, приносящей доход).

Учет библиотечного фонда:

- с использованием счетов учета материалов.

Учет отдельных видов доходов и расходов

В составе доходов по обычным видам деятельности признаются:

- поступления от оказания платных услуг населению;
- иные поступления, связанные с оказанием услуг.

В составе прочих доходов выделяются:

- поступления от аренды имущества, которым владеет автономное учреждение;
- иные доходы, не относящиеся к доходам по обычным видам деятельности.

В составе расходов по обычным видам деятельности признаются:

- выбытие активов, связанных с оказанием платных услуг населению;
- иные затраты, связанные с обычными видами деятельности.

В составе прочих расходов выделяются:

- затраты по предоставлению имущества автономного учреждения в аренду;
- иные расходы, не относящиеся к расходам по обычным видам деятельности.

Общехозяйственные расходы распределяются между видами деятельности, финансируемыми:

- за счет целевых поступлений;

- за счет доходов от оказания платных услуг населению

Показателем распределения данных расходов АУ является: сумма поступлений, связанная с целевым и коммерческим финансированием;

Допускается оплата подписки на периодические печатные издания в сфере образования, здравоохранения, культуры с отражением в составе выданной издателю предоплаты (дебиторская задолженность).

Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

Все документы, имеющие отношение к финансово- хозяйственной деятельности МАО ДОД ДОО (п) Ц «Юность», формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел, являющейся составной частью общей номенклатуры МАО ДОД ДОО (п) Ц «Юность» .

Лицом, ответственным за оформление документооборота для архивной обработки является руководитель МАО ДОД ДО 12

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет директор МАО ДОД ДОО (п) Ц «Юность» .

Директор МАО ДОД ДОО (п) Ц «Юность» утверждает экспертную комиссию по отбору документов, подлежащих хранению, выделению к уничтожению и передаче в архивный отдел администрации Андроповского муниципального района.

Все изменения, происходящие в бухгалтерском учете МАО ДОД ДОО (п) Ц «Юность», оформляются в течение года дополнениями к настоящему Положению, утверждаемыми приказом директора МАО ДОД ДОО (п) Ц «Юность».О (п) Ц «Юность» .