



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ»

ПРИКАЗ

от 09.01.2019

№ 10

г. Апшеронск

**Об учетной политике государственного автономного учреждения
Краснодарского края «Апшеронский детский оздоровительный лагерь»**

В целях совершенствования организации работы в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Апшеронский детский оздоровительный лагерь» по ведению бюджетного учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений от 28.12.2018 № 298н), от 31 марта 2018 года № 65н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» и в целях реализации федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об учетной политике государственного автономного учреждения Краснодарского края «Апшеронский детский оздоровительный лагерь» (далее - учреждение) (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ государственного автономного учреждения Краснодарского края «Апшеронский детский оздоровительный лагерь» от 05 июня 2018 года № 148 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета государственного автономного учреждения Краснодарского края «Апшеронский детский оздоровительный лагерь».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 1 января 2019 года

Руководитель учреждения

Е.Г. Бойцова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя
государственного автономного
учреждения Краснодарского края
«Апшеронский детский
оздоровительный лагерь»
от 09.01.2019 № 10

Положение

об учетной политике государственного автономного учреждения
Краснодарского края «Апшеронский детский оздоровительный лагерь»

1. Общие положения

Положение об учетной политике государственного автономного учреждения Краснодарского края «Апшеронский детский оздоровительный лагерь» разработано в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 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 от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 30 марта 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»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р
-

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой руководителем. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

2.2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения отдельных элементов учетной политики.

2.3. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Комплексная система автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман» и программный комплекс «Талисман SQL».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и краевым органом казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача бухгалтерской отчетности в Web-Консолидацию
- передача бухгалтерской отчетности и статистической отчетности в органы статистики;
- размещение информации в Единой информационной системе.

2.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с (приложением 17) к настоящей учетной политике.

2.6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в (приложении 12);

2.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (приложении 13).

2.8. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приказе от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2.10. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение 6**).

2.11. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 16).

2.12. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (приложении 10). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.)

инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2.13. В целях соблюдения требований бюджетного законодательства, правильности составления первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, при совершении хозяйственных операций, проводимых в учреждении на счетах бюджетного учета по исполнению бюджетов всех уровней, осуществляется постоянный предварительный, текущий и последующий контроль. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля согласно приложению 14.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения(деятельности);

2–4-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета

5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7–12-й разряды – порядковый номер объекта в группе.

3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3. Начисление амортизации осуществляется – линейным методом.

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

3.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.6. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

- 3.7. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 3.8. Учет, списание, разукрупление компьютерной техники и комплектующих к ней запасных частей производится в соответствии с «Порядком учета и списания компьютерной техники» (приложение № 4).
- 3.9. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,
- 3.10. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
- 3.11. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.
- 3.12. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Медикаменты выдаются на нужды учреждения согласно заявке и накладной (ф. 0504204).
- 3.13. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 3.14. Учет картриджей, выданных в эксплуатацию, осуществляется в соответствии с «Порядком ведения учета картриджей, выданных в эксплуатацию» (приложение № 3).

4. Забалансовый учет

- 4.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:
- имущество, полученное учреждением в пользование, которое не является объектом аренды;
 - неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.
- 4.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, не соответствующее критериям активов, а также

имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается по условной оценке: равной одному рублю за один объект.

4.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.4. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

4.5. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации

4.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

4.7. Материальные ценности выданных в личное пользование работникам учитываются на забалансовом счете 027, и осуществляется в соответствии с (приложением № 19).

5. Учет финансовых активов, расчетов и обязательств

5.1 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды и на командировочные расходы в соответствии с порядком выдачи денежных средств в подотчет (приложении 8).

5.2 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

5.3 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

5.4 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- 5.5. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы сотрудникам учреждения применяется табель учета использования рабочего времени формы 0504421, представление первичных учетных документов для отражения в бухучете осуществляется в соответствии с Графиком представления первичных документов (приложение № 17),
- 5.6. Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на выплаты по оплате, труда (отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время) осуществляется в соответствии с Порядком формирования резерва предстоящих расходов (приложение №15).
- 5.7. Документооборот по формам: налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам и другой отчетности в территориальные налоговые органы и внебюджетные фонды осуществляется в электронном виде через телекоммуникационные каналы связи.
- 5.8. Формирование электронных платежных поручений, сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход с использованием электронной цифровой подписи производится только после оформления на бумажном носителе сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход, подписанных лицами, имеющими право подписи расчетных и кассовых документов.

6. Санкционирование расходов

- 6.1. В целях осуществления санкционирования расходов учреждения, учету подлежат утвержденные плановые назначения, а также принимаемые и принятые бюджетные и денежные обязательства на текущий и последующие финансовые годы.
- 6.2. Бюджетные обязательства принимаются в пределах утвержденных на текущий и последующие финансовые годы бюджетных назначений: при начислении оплаты труда в первый рабочий день января в объеме утвержденных плановых назначений на выплату заработной платы; при начислении пособий и иных выплат сотрудникам, а также страховых взносов - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, в остальных случаях не позднее следующего дня, после даты предоставления первичных документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств.
- 6.3. Денежные обязательства принимаются в пределах утвержденных на текущий и последующие финансовые годы бюджетных обязательств, на основании предоставленных на оплату документов, не позднее следующего дня, после даты предоставления их в бухгалтерию. Принятие бюджетных

(денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах утвержденных плановых назначений в порядке, приведенном в (приложении 9).

7. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.