

Основные положения учетной политики учреждения на 2019 год
(утверждена Приказом от 29.12.2018г. № 135)

Учетная политика разработана в соответствии :

- 1) С требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 2) С положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «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»);
3. С учетной политикой учредителя, утвержденной Приказом от 29.12.2018г. № 256 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогового учета в подведомственных образовательных учреждениях».

В 2019 году бухгалтерский учет учреждения осуществляется на основании следующих положений:

1. Рабочий план счетов разработан в соответствии:
 - с Инструкцией к Единому плану счетов № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
 - приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина 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» (приказ № 52н).
(Приложение № 3 учетной политики).
2. Формы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского учета, иные документы бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, приведены в приложении №17.
3. Все учетные и расчетные документы за отчетный месяц материально-ответственными лицами, сотрудниками учреждения представляются в соответствии с графиком документооборота, который утверждается отдельным приказом учреждения.

4. Обработка учетной информации осуществляется с применением программного обеспечения 1С Бухгалтерия.
5. Формирование отчетности производится в сроки, установленные учредителем.
6. События, возникшие в период между отчетной датой (1 января) и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности за отчетный период, отражаются в порядке согласно приложению № 16.
7. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации МО «Оршанский муниципальный район» – «Централизованная бухгалтерия», возглавляемым главным бухгалтером. Бухгалтерский учет ведется на основании Договора на бухгалтерское обслуживание. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о централизованной бухгалтерии, должностными инструкциями.
8. Требования главного бухгалтера в части сроков представления и оформления документов, представляемых в бухгалтерию, обязательны для всех сотрудников учреждения.
9. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов указан в приложении № 13.
10. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности производится инвентаризация:
 - Имущества и обязательств учреждения согласно методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49
 - Активов и обязательств на балансовых счетах согласно федеральному стандарту учета «Концептуальные основы», утвержденному приказом Минфина РФ от 31.12.2017г. № 256н.

Сроки и порядок проведения инвентаризации указаны в приложении № 6.

В учреждении отдельным приказом утверждены составы постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов, деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.;
- инвентаризационной комиссии, состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.;
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта;
- перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, список сотрудников которым выдаются денежные средства в подотчет и перечень лиц, которым выдаются доверенности.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

Учреждение применяет общую систему налогообложения согласно [ст. 313](#) НК РФ.

Право на применение ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со [ст. 284.1](#) НК РФ учреждение не использует.