



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «МУРМАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛАПЛАНДИЯ»

(ГАУДО МО «МОЦДО «Лапландия»)

ПРИКАЗ

30.12.2016

№ 599

Мурманск

**Об утверждении новой редакции положения
об учетной политике для целей бухгалтерского учета
ГАУДО МО «МОЦДО «Лапландия»**

Руководствуясь положениями норм:

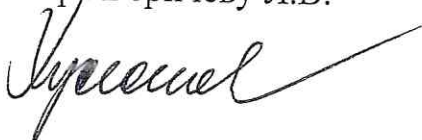
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2012 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по ее применению»;
- Приказом Минфина России 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";
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Мурманской области о бухгалтерском учете и отчетности, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить новую редакцию Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета ГАУДО МО «МОЦДО «Лапландия» и применять ее с 01 января 2017 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Веричеву Л.В.

Директор



С.В. Кулаков

**Положение об учетной политике
для целей бухгалтерского учета ГАУДО МО «МОЦДО «Лапландия»**

1. Общие положения

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в государственном автономном учреждении дополнительного образования Мурманской области «Мурманский областной центр дополнительного образования «Лапландия» (далее – Центр), соблюдение законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни Центра возлагается на главного бухгалтера.

1.2. Бухгалтерский учет вести в бухгалтерии - структурном подразделении, возглавляемом главным бухгалтером.

1.3. Деятельность структурного подразделения регламентировать Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательным для всех работников Центра.

1.5. Утвердить перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи кассовых, денежных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов, счетов-фактур, листов нетрудоспособности (**приложение № 2**).

1.6. При обработке учетной информации применять программный продукт «1 С. Бухгалтерия. Для бюджетных учреждений».

1.7. Бухгалтерский учет осуществляется по рабочему плану счетов (**приложение № 3**).

1.8. Форма ведения бухгалтерского учета: журналы операций с применением вычислительной техники на базе современных информационных технологий.

1.9. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык с обращением в специализированную организацию.

1.10. Применять формы первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учёта класса 03, класса 05 в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), остальные в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Операции, для которых в приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в

соответствии с Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учету труда и его оплаты».

1.11. Утвердить формы первичных учетных документов:

- акт раскроя и сборки (**приложение № 4**);
- ведомость на вручение командных призов (**приложение № 5**);
- акт на списание строительных материалов (**приложение № 6**);
- билет (**приложение № 7**);
- туристическая путевка (**приложение № 8**);
- расчетный листок (**приложение № 9**);
- табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (**приложение № 10**).

1.12. Первичные учетные документы, принимаемые к учету должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.13. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется графиком документооборота. График документооборота, сотрудники, ответственные за выполнение графика документооборота, утверждаются отдельным приказом руководителя.

1.14. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

1.15. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

1.16. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты фактов хозяйственной жизни признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных фактов хозяйственной жизни.

1.17. Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам на счетах синтетического учета осуществлять по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

1.18. Осуществлять бухгалтерский учет в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения:

- по субсидиям на выполнение государственного задания - признак «4»;
- по доходам, полученным от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности - признак «2»;
- по средствам во временном распоряжении - признак «3»;
- по субсидиям на иные цели – признак «5».

1.19. Бухгалтерский учет ведется отдельно с составлением единого баланса.

1.20. Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается отдельным приказом руководителя.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Учет основных средств

2.1.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности Центра независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

2.1.2. Для организации учёта и обеспечения сохранности основных средств и нематериальных активов каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков в том числе: код синтетического счета – 3 знака, код аналитического счета – 2 знака, порядковый номер – 5 знаков.

2.1.3. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносить несмываемой краской, на движимом имуществе – маркером. При невозможности нанесения несмываемой краски или маркера на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения инвентарного номера на объект.

2.1.4. При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов руководствоваться нормами амортизационных отчислений, установленными Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

С первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости основных средств и нематериальных объектов производится при принятии их или передаче в эксплуатацию стоимостью до 40 000 рублей включительно.

2.1.5. Производить начисление амортизации линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

2.1.6. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

2.1.7. Учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей осуществлять на забалансовом счете.

2.1.8. Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.1.9. Принимать к учету по текущей рыночной стоимости нефинансовые активы при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации.

Определять текущую рыночную стоимость такого имущества комиссионно, используя информацию о мониторинге цен на дату принятия к учету, или с привлечением специалистов, занимающихся оценкой собственности.

2.1.10. Положение и состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается отдельными приказами руководителя.

2.1.11. Установить перечень документов, подтверждающих исключительные права на объекты нематериальных активов:

- договор на создание нематериального актива, с указанием принадлежности исключительных прав;
- акт передачи исключительных прав.

2.2. Учет материальных запасов, готовой продукции, бланков строгой отчетности

2.2.1. В составе материальных запасов учитывать предметы, товары, готовую продукцию, используемую в деятельности Центра в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Центра в течение периода,

превышающего 12 месяцев, но не относящиеся, к объектам основных средств в соответствии с классификацией ОКОФ.

2.2.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражать по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

2.2.3. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты списывать на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), акта о списании материальных запасов (ф.0504230), акта о списании мягкого инвентаря (ф.0504143).

Списание строительных материалов производится на основании акта списания строительных материалов.

2.2.4. Оценку выполненных работ, оказанных услуг для собственного потребления производить в размере фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг.

2.2.5. Оценку готовой продукции производить по фактической себестоимости, определенной исходя из фактических затрат на её изготовление.

2.2.6. Установить следующий перечень бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- билет;
- туристическая путевка.

2.2.7. Учет бланков строгой отчетности ведется в книге по учету бланков строгой отчетности.

2.2.8. Списание бланков строгой отчетности производится по мере их использования или порчи по акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

2.2.9. При списании горюче-смазочных материалов применять нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива, смазочных материалов на автомобильном транспорте» (утверждены распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008 года).

2.2.10. Порядок и состав комиссии при проведении инвентаризации имущества и обязательств определяется положением об инвентаризации и утверждается отдельными приказами руководителя.

3. Учет финансовых активов и обязательств

3.1. Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается приказом руководителя ежегодно.

3.2. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

3.3. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса на забалансовый счет по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- первичные учетные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности;
- служебная записка с описанием проведенных мероприятий по взысканию дебиторской задолженности.

3.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса на забалансовый счет по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- первичные учетные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности;
- служебная записка с описанием проведенных мероприятий по ликвидации задолженности.

3.5. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты утверждается отдельным приказом руководителя.

3.6. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов утверждается отдельным приказом руководителя.
