|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек приказу №\_156\_\_ от 29 декабря 2017г. |

**Учетная политика**

 **Муниципального бюджетного учреждения «Социально-оздоровительный центр «Утес»**

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБУ СОЦ «Утес» (далее - Учреждение).

Учетная политика Учреждения реализуется по ведению бюджетного учета через:

* план счетов бюджетного учета;
* порядок отражения операций по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
* корреспонденцию счетов бюджетного учета;
* иные вопросы организации бюджетного учета.

**Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.**

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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».
3. Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
4. Приказ Минфина России от 15 декабря 2010г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".
5. «Порядок ведения кассовых операций», утвержденное Банком России от 12.10.2011г. №373-п
6. Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
7. «Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105.
8. Иные нормативно-правовые акты РФ.
9. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
10. [Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У](http://budget.1gl.ru/#/document/97/58461//)
11. 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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. 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» (далее – приказ № 52н);

**Раздел 1. Об организации учетного процесса.**

**Организация учетной работы**

**1.Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

1. Объектами бухгалтерского учета являются:

1) факты хозяйственной жизни;

2) активы;

3) обязательства;

4)источники финансирования деятельности;

5) доходы;

6) расходы;

7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами

(Статья 5 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении факта хозяйственной жизни (п.8 ст. 3 Закона N 402-ФЗ от 06.12.2011); за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (п.14 Приказа 157н).

б) главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период

(Статья 8 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения (бухгалтерией), возглавляемой главным бухгалтером.
2. 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.
3. В учреждении составляется, утверждается и ведется в соответствии с Порядком, утвержденным Учредителем.( Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения", приказы учредителя)
4. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, 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, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения (бухгалтерией), возглавляемой главным бухгалтером
2. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Порядок организации проведения закупок разработан **в приложении 16.**
3. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию нефинансовых активов ( материальных запасов):

Председатель комиссии:

Зам. Директора по АХЧ

Члены комиссии:

Бухгалтер

Зав. Отделением РПСР

 - по поступлению и выбытию активов (для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, списания пришедших в негодность основных средств, невозможности или неэффективности их восстановительного ремонта, проведение модернизации и комплектации основных средств)

Председатель комиссии: Директор

Члены комиссии:

Зам. директора по АХЧ

Главный бухгалтер

Бухгалтер

 - по инвентаризации имущества и обязательств.

Председатель комиссии: Зам. директора по АХЧ

Члены комиссии:

Зав. отделением СА и ОК

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Специалист по кадрам

 - Для проведения внезапной ревизии кассы, денежных документов создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии: главный бухгалтер

Члены комиссии:

Зам.директора по АХЧ

Бухгалтер

 - Члены комиссии: главный По внезапной ревизии показаний спидометра автомобилей:

Председатель комиссии:

Зам. Директора по АХЧ

Члены комиссии:

Бухгалтер

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

9. Взаимодействие бухгалтерии с должностными лицами:

* 1. По начислению заработной платы:

- Табеля учета рабочего времени сдаются и подписываются в бухгалтерию не позднее 20 числа текущего месяца. За составление табелей учета рабочего времени несут ответственность руководители структурных подразделений, заместитель директора по АХЧ, специалист по кадрам;

- Сотрудники учреждения, в случае болезни, обязаны сдавать больничные листы до 20 числа текущего месяца. В случае если больничный лист закрыт после 20 числа, расчет и начисление пособия по больничному листу осуществляется в следующем месяце;

- Руководители структурных подразделений сдают служебные записки, карточки замечаний, ведомости показателей эффективности в бухгалтерию вместе с табелем учета рабочего времени.

 9.2 Главный бухгалтер предоставляет контрактному управляющему плановый бюджет на очередной финансовый год в соответствии с плановыми ассигнованиями. Сотрудники контрактной службы, контрактный управляющий своевременно предоставляют в бухгалтерию утвержденный план закупок на текущий год, а также уведомляют о планируемой экономии денежных средств, в случае изменений НМЦК менее 10%, расторжения контракта, для внесения изменений в план финансово хозяйственной деятельности.

 9.3 По учету товарно- материальных ценностей:

 - заведующий складом, медицинские сестры, механик, водители своевременно сдают товарные накладные, служебные записки, путевые листы, чеки в бухгалтерию для учета товарно - материальных ценностей.

10. Уровень существенности в учреждении определяется в размере 5 % остатка валюты баланса.