**1.      Реквизиты документа, утверждающего учетную политику.**

Учетная политика на 2019 год разработана  бухгалтером автономного учреждения и утверждена  приказом от 21 октября 2019 года № 9-П руководителя  учреждения.

**2.     Организация бухгалтерского учета.**

Бухгалтерский учет ведется бухгалтером, руководствуясь в работе  должностной инструкцией. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является  бухгалтер.

Основание : часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №403-ФЗ,пункт 4 Инструкции к  Единому плану счетов №157н.В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов;

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов (без размещения копий самих актов).

При внесении изменений в учетную политику бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты  17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*

**3. Технология обработки учетной информаци**и

* Зарплата  и кадры государственного автономного учреждения 8 базовая версия.

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

* С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
* Система электронного документооборота с органом Казначейства Департамента        финансов Брянской области;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Учреждения;
* На бумажных носителях бухгалтер учреждения осуществляет сдачу отчетности по следующим направлениям:
* Сдача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* Сдача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
* Передача  отчетности учредителю.
* Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
* В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта          «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

**4. Правила документооборота.**

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
        — Самостоятельно разработанные формы
        — Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
         Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам учреждения, что закреплено приказами.

*Основание:, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

**5.   План счетов**

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

 *Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

**6.   Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены бухгалтером в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности*.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением  бухгалтера.

*Основание: пункт 6 СГС « Учетная политика ,оценочные значения и ошибки».*

В составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь»определен в приложении к Учетной политике.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении Учетной политики.

Начисление амортизации осуществляется – линейным методом.

*Основание, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».*

В составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении к Учетной политике.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

— их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

— сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

Учреждение применяет счет 109.71 «Накладные расходы». В составе накладных расходов учитываются следующие затраты:

— затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

— затраты на услуги связи;

— затраты по коммунальным услугам;

— затраты по работам, услугам по содержанию имущества;

— затраты по прочим работам, услугам.

Накладные расходы распределяются  между источниками финансового обеспечения( субсидия на выполнение государственного задания и приносящая доход деятельность) пропорционально доходам. Распределение производится нарастающим итогом.

В части не распределяемых расходов – затраты относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Расходы, которые не включаются в накладные расходы (нераспределяемые расходы) сразу списываются на финансовый результат текущего года.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
*Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».,подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе договора (абонемента).

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н ,подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

Страхованию имущества, гражданской ответственности;

Приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

В учреждении создаются:
— Резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении       к  Учетной политике.

-Резерв по сомнительным долгам при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной  по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.,пункт 11 СГС «Доходы».*

**7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке согласно приложения к Учетной политике**.**

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*Основание: часть 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

**8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и  бухгалтера.**

При смене руководителя или  бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр –  учредителю (руководителю учреждения, если увольняется  бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.