

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ: ОСНОВНОЙ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей»

I. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей» (далее по тексту – Учреждение) разработана на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402-ФЗ – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (ФСБУ «Основные средства» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (ФСБУ «Обесценение активов» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (ФСБУ «События после отчетной даты» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (ФСБУ «Отчет о ДДС» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (ФСБУ «Доходы» – далее по тексту);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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 изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Инструкция 157н);

- Приказа Минфина России 06.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказа 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» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49);

- Приказа Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Ведение бухгалтерского учета Учреждения осуществляет ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (основание: договор оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области от 05.08.2014 № 15-01).

Порядок представления первичных документов регламентируется графиком документооборота, установленного договором от 05.08.2014 № 15-01 об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области (с изменениями и дополнениями).

1.3. Учетная политика Учреждения реализована посредством настоящего Положения, определяющего основной порядок ведения учета, и отдельных документов учетной политики, устанавливающих особенности ведения учета.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Отдельные документы учетной политики на официальном сайте Учреждения не размещаются. Лицо, ответственное за размещение Учетной политики назначается приказом Учреждения.

1.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом 52н, а также формы первичных учетных документов, разработанные в Учреждении самостоятельно и утвержденные Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно в ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей».

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (Основание: приказ министерства образования Тульской области).

Первичные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, составляются на бумажном носителе.

1.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик на договорной основе.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводятся только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

1.6. Документы поставщиков (подрядчиков), служащие основанием для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимаются к оплате при наличии распорядительной надписи директора (уполномоченного лица) Учреждения.

1.7. В целях обеспечения соблюдения кассовой дисциплины предоставление права подписи кассовых документов оформляется приказом по Учреждению.

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности, оформляется приказом по Учреждению.

1.9. Применяется автоматизированная система ведения бухгалтерского учета с использованием бухгалтерской программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения».

Для осуществления электронного документооборота используются следующие телекоммуникационные каналы связи:

- АС «УРМ»;

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения».

1.10. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменения Учетной политики производятся в случаях, определенных пунктом 12 ФСБУ «Учетная политика» с начала отчетного года. Изменения в течение отчетного года производить по согласованию с министерством образования Тульской области и министерством финансов Тульской области.

II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, утвержденным приказом Учреждения.

2.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;

Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах №10;

Главная книга.

Регистры бухгалтерского учета за отчетный месяц распечатываются на бумажном носителе:

- Журналы-операций ежеквартально, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета;

- Главная книга один раз в год на дату составления годового отчета.

2.3. Особенности ведения бухгалтерского учета установлены Положением о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядке признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета в ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей».

2.4. Инвентаризация активов и обязательств осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета в ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей».

2.5. Признание в бухгалтерском учете и раскрытие событий после отчетной даты установлены Положением об отражении в учете событий

после отчетной даты ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей».

2.6. Месячная, квартальная, годовая бюджетная и иная отчетность составляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Учреждения формируется ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» и подписывается в соответствии с пунктом 8 ФСБУ «Учетная политика». Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется в электронном виде в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и распечатывается на бумажном носителе.

2.7. Учреждение осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей».

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Учреждение составляет план финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – ПФХД). ПФХД составляется на финансовый год, либо на финансовый год и плановый период на этапе формирования проекта областного бюджета на очередной финансовый год в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

ПФХД подписывается директором Учреждения, главным бухгалтером (уполномоченным лицом) ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» и исполнителем (сотрудником ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»).

Порядок утверждения и составления ПФХД определен приказом министерства образования Тульской области.

III. Учетная политика для целей налогообложения.

3.1. Ведение налогового учета Учреждения осуществляет ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» с частичным применением ручной обработки документов.

3.2. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения и Положением о ведении налогового учета в ГОУ ДО ТО «Центр дополнительного образования детей».