

Утверждено

Директор ДДТ «Современник»

М.Н. Гребенькова

от 20 17.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

для целей бухгалтерского и налогового учета

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Дом детского творчества «Современник»  
Выборгского района Санкт-Петербурга

### I. Общие положения

Настоящее Положение об учетной политике учреждения и правил ведения бюджетного учета получателя бюджетных средств разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом РФ и на основании Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 157н, и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, иные сотрудники, ответственные за организацию бухгалтерского учета, руководствуются в своей деятельности Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом, Трудовым кодексом, Налоговым кодексом, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина от 01 декабря 2010г № 157н с учетом изменений и дополнений, должностными инструкциями.

### II. Порядок организации бухгалтерского учета

**Организационная форма ведения бюджетного учета.** Бюджетный учет в учреждении ведется главным бухгалтером с непосредственным подчинением директору ГБУ ДО ДДТ «Современник». Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается Главой администрации.

**Технология обработки учетной информации.** Ведение бюджетного учета осуществляется с помощью программного продукта 1С: Предприятие, 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Для обработки банковских документов, составления бюджетной отчетности, а также получения сводной отчетности, полученной от подведомственных учреждений, используется программа «Автоматизированная информационная система бюджетного процесса - Электронное казначейство». С ПАО Сбербанк VPN-key-TLS в системе «Сбербанк-бизнес Онлайн».

**Рабочий план счетов бюджетного учета.** Бухгалтерский учет доходов и расходов получателя средств бюджета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению N 1.

**График документооборота.** Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно Приложению N 2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

**Формы первичных документов.** При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами.

Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа
- дату составления.
- содержание хозяйственной операции.
- измеритель хозяйственной операции в количественном и стоимостном выражении.
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и расшифровки.

Дополнительные требования к порядку создания первичных документов, фиксирующих факты совершения кассовых операций, операций с товарно-материальными ценностями, кредитных и расчетных обязательств, определяются Положениями о ведении кассовых операций, Правилами Центрального банка РФ и другими нормативными актами.

Первичные документы, прошедшие обработку должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (число, месяц, год).

**Табель учета отработанного времени.** Табель ведется в разрезе графиков работы сотрудников. Ответственный исполнитель - специалист по кадрам Андреева Н.А.

В строчках на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются период и причина отклонений, а также часы работы в ночное время.

**Формы регистров бюджетного учета.** Учреждение ежемесячно формирует и оформляет в электронном и на бумажном носителе регистры бюджетного учета - журналов операций согласно перечню:

- Журнал операций по банковскому счету.
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
- Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям.
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
- Журнал по прочим операциям.
- Главная книга.

Если движения по журналу операций нет, то журнал формируется и распечатывается за квартал.

Учреждение формирует в электронном виде прочие учетные регистры (книги, карточки, сводные листы, оборотные ведомости) в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении Инструкции по бюджетному учету.

Учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам, средствам, полученным от предпринимательской деятельности и по средствам, полученным в качестве целевых и безвозмездных поступлений, осуществляется отдельно с формированием единой главной книги в разрезе разных источников финансирования. Для отражений операций по исполнению сметы доходов и расходов бюджетных и внебюджетных источников используются следующие коды видов деятельности:

- « 4 » - для операций по средствам, полученным из бюджета, включая фонды с 00 по 90.
- « 2 » - для операций по средствам, полученным из внебюджетных источников

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки; отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке.

**Ведение журнала операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям.** К журналу помесечно прикладываются следующие документы:

- табеля учета рабочего времени за отчетный месяц
- расчетная ведомость за расчетный месяц отдельно по КБК
- свод проводок за расчетный месяц отдельно по КБК
- свод начислений и удержаний за расчетный месяц по учреждению в целом
- реестры зачисленных денежных средств на банковские счета физических лиц, выплаченные по расчетной ведомости за расчетный месяц с описью документов.

В связи с большим объемом, приказы по кадрам и больничные листы не прикладываются к журналу, а ведутся отдельно в папках с разбивкой по месяцам.

**Сроки хранения документов.** Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы до их передачи в архив должны храниться в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Срок хранения устанавливается в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденным Главархивом, а также с прочими с правилами организации государственного архивного дела.

**Учет бланков строгой отчетности.** При приеме наличных денежных средств от населения, включая индивидуальных предпринимателей, за реализованные товары (работы и услуги) применять бланки строгой отчетности по форме утвержденной Минфином России.

К бланкам строгой отчетности относить:

- бланки трудовых книжек
- доверенности
- путевки фонда социального страхования

Бланки строгой отчетности отпечатывать типографским способом со всеми реквизитами, предусмотренными утвержденной, для данного бланка типовой формой.

Учет бланков строгой отчетности вести в приходно-расходной книге по видам бланков строгой отчетности, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера.

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов и регистров бюджетного учета.** Право подписи первичных документов, кассовых документов и регистров бюджетного учета предоставляются:

- право первой подписи - директору Гребеньковой М.Н., зам. директора по УВР Щегловой Е.А. и зам. директора по АХР Вагановой Л.В.
- право второй подписи - главному бухгалтеру Востриловой Я.О.

**Присвоение инвентарных номеров.** Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

**Порядок и сроки проведения инвентаризации.** Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года по учреждениям на основании Федерального закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации. Нефинансовые активы подлежат инвентаризации по состоянию на 1 октября текущего года, кредиторская и дебиторская задолженность, а также денежные средства в кассе учреждения подлежат инвентаризации по состоянию на 1 января года следующего за отчетным.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, при реорганизации или ликвидации учреждения.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

### **III. Методология ведения бюджетного учета**

**Учет нефинансовых активов.** Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом ГБУ ДО ДДТ «Современник» Выборгского района Санкт-Петербурга. Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом Территориального казначейства.

Объекты основных средств, полученные по договорам аренды, учитываются на забалансовом счете 01 "Арендованные основные средства" в оценке основного средства, принятого по договору аренды, а при ее отсутствии - по рыночной стоимости.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственным лицам. Управленческий учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов от реализации активов в момент их ввода в эксплуатацию, учитывается на дополнительном счете 001 "Объекты основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов в момент ввода их в эксплуатацию" по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

Амортизация на основные средства начисляется линейным способом в течение отчетного года ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Определение годовой нормы амортизации производится исходя из срока полезного использования основного средства в соответствии с классификацией объектов основных средств, установленной правительством РФ. Амортизация основных средств, стоимость до 20 000 рублей начисляется в размере 100% в момент ввода в эксплуатацию основного средства.

**Учет материальных запасов.** В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года N 359. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости единицы.

**Учет расчетов с поставщиками.** Учреждение ведет учет расчетов в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

### **IV. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти.

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в установленном порядке.

### **VI. Учетная политика для целей налогообложения**

Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и другим налогам согласно НК РФ.

Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет»

Учреждение оказывают платные услуги в соответствии с Уставом государственного учреждения.

Услуги, оказываемые в соответствии с Уставом государственного учреждения, не подлежат обложению НДС в соответствии с п. 2 ст. 149 НК РФ.

К дополнительным платным услугам относится: предоставление помещения в почасовую аренду. Услуги по предоставлению помещений в почасовую аренду подлежат обложению НДС.

По услугам, облагаемым и не облагаемым НДС ведется отдельный учет.

Учреждения освобождены от уплаты налога на имущество и земельного налога в соответствии с законом № 81-11 «О налоговых льготах», принятым Законодательным Собранием Санкт – Петербурга от 28 июня 1995г.

В целях исчисления налога на прибыль применяется метод начисления в соответствии со ст. 271 и 272 НК РФ. В составе прямых расходов учитываются расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно участвующих в оказании платных услуг, материальные расходы, амортизация оборудования. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены к прямым, учитываются как расходы текущего периода.

В целях исчисления налога на прибыль амортизация основных средств начисляется линейным методом. Амортизация основных средств, стоимость до 20 000 рублей начисляется в размере 100% следующим месяцем с момента ввода в эксплуатацию основного средства.