

Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр социальной адаптации и ресоциализации»
от 02.12.2019 № 44-п

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учёта в учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр социальной адаптации и ресоциализации»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учёта (далее - учётная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- 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»;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённой приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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);
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений, утверждённой приказом Минфина России от № 183н (далее - Инструкция № 183н)
- Налоговым кодексом Российской Федерации (с изменениями и

дополнениями) (часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ).

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учёта.

1.2. Ведение бухгалтерского и налогового учёта в АУСОНТО «ОЦСАиР» осуществляется бухгалтерией.

Организацию учётной работы и распределение её объёма осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Бухгалтерский учёт в АУСОНТО «ОЦСАиР» ведётся с применением Единого плана счетов, утверждённого приказом Минфина России от № 157н, Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учёта по счетам бухгалтерского учёта (Приложение № 1).

Аналитический учёт также обеспечивается путём дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 120 «Доходы от собственности», 130 «Доходы от оказания платных услуг», 140 «Суммы принудительного изъятия», 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 530 «Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале» в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учёте в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счёта бухгалтерского учёта отражаются нули.

1.3. В целях ведения бухгалтерского учёта применяются:

- унифицированные формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

- унифицированные формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении № 1 к учётной политике;

- формы иных документов бухгалтерского учёта, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учётной политике.

1.4. Предоставить право подписи первичных учётных документов должностным лицам согласно Приложению № 3.

1.5. Обработку первичных учётных документов, формирование регистров бухгалтерского учёта, а также отражение фактов хозяйственной жизни по

соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта 1 С Бухгалтерия.

Первичные учётные документы оформляются на бумажных носителях

Регистры бухгалтерского учёта ведутся в специализированной бухгалтерской программе.

Регистры бухгалтерского учёта при необходимости распечатываются на бумажных носителях.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи.

1.6. Проверка правильности записей, произведённых по счетам аналитического учёта, с данными счетов учёта основных средств, произведённых, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путём составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учёта финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путём составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.7. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4).

Первичные учётные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учёте в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчётным факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем отчётном квартале (году) до представления отчётности факты хозяйственной жизни отражаются датой выставления документа;

4) при поступлении документов в следующем отчётном квартале (году) после представления отчётности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.8. По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название;
- период, за который сформирована папка;

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.9. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются приказом Руководителя.

1.10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и годовой бухгалтерской отчётности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчётного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 5).

1.11. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчётность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде. После утверждения руководителем учреждения отчётность в установленные сроки представляется в Департамент социального развития Тюменской области на бумажных носителях.