

## Основные положения учетной политики (выдержки)

### МБУДО «ДШИ №1»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика МБУДО «ДШИ №1» утверждена приказом от 17.12.2024г. № 43

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении является руководитель. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

«1С - Бухгалтерия государственного учреждения»

«1С–КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства «СУФД»;
- размещение информации о заключенных государственных контактах на официальном сайте [Zakupki.gov.ru](http://Zakupki.gov.ru) и [RKS.tularegion.ru](http://RKS.tularegion.ru)
- для осуществления платежей применяется удаленное рабочее место автоматизированной системы «Бюджет»
- передача бухгалтерской отчетности учредителю «WEB-Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в отделение Социального фонда РФ, территориальный орган статистики РФ - средствами программного комплекса «Астрал»;
- получение первичных документов от контрагентов через электронную систему «СБИС»
- отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам через систему «Сбербанк Бизнес Онлайн»
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

- обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения".
- обмен финансовыми и другими документами, осуществление платежей осуществляется в информационно-аналитической системе "Исполнение бюджета".

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из Приказа № 61н;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №5.

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №8.

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 6 «График документооборота» к настоящей учетной политике, и приложением 7 «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации».

7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

8. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в учреждении графика документооборота, должностных инструкций и иных локальных актов учреждения, с учетом положений настоящей учетной политики. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

9. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

10. Все документы, в т.ч. имеющие отношение к бухгалтерскому, налоговому учету формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно утвержденной номенклатуре дел, согласно Приложению №12

11. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле Приложение 20 к настоящей учетной политике.

12. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении №19.

13. При внесении изменений в учетную политику главный 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.

14. 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.

15. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

16. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению комиссии учреждения такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости.

Незначительной считается стоимость, не превышающая 30000,00 руб. за один объект. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование (мониторы, системные блоки, источники бесперебойного питания, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, микрофоны, веб-камеры, тв-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках)
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)
- системы автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

17. Начисление амортизации осуществляется - линейным методом.

18. Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств на момент их возникновения.

19. Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

20. Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

а) нежилые помещения (здания и сооружения);

б) машины и оборудование.

21. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

22. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

23. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

24. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется – линейным методом.

25. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

26. Выбытие материальных запасов, в т. ч. используемых на нужды учреждения, производится по фактической стоимости каждой единицы.

27. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – выписка

Росреестра, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

28. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся согласно Приложения 21.

29. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки, расходы возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение №15). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

30. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем, на основании которых формируются:

- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, оформленная по унифицированной форме (далее - Заявка-обоснование);
- решение о командировании на территории Российской Федерации, решение о командировании на территорию иностранного государства, оформляемые по унифицированным формам (далее - Решение о командировании).

31. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

32. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию по результатам инвентаризации. Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности не востребовавшей кредиторами принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств).

33. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу (Порядок расчета резерва приведен в Приложении 17), по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов. Оценочное обязательство по резерву расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется один раз в месяц на последний день месяца.

34. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №18.

35. По счетам «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» и «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» имущество, полученное в пользование, принимается к забалансовому учету по стоимости, указанной передающей стороной (собственником), а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке - один объект один рубль.

36. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия годового комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
2. Состав инвентаризационной комиссии
3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы
4. Перечень должностных лиц, отвечающих за порядок получения, ведения и хранения документов.
5. Перечень неунифицированных форм первичных документов
6. График документооборота
7. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации
8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
9. Номера журналов операций
10. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций
11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)
12. Номенклатура дел
13. Рабочий план счетов
14. Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни
15. Положение о служебных командировках
16. Порядок принятия обязательств
17. Порядок расчета резервов
18. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
19. Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств
20. Положение о внутреннем контроле
21. Учет затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг).
22. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.