

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного
образования» Артемовского городского округа
ИНН 2502026990, КПП 250201001, ОКПО 57834096**

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 32/1 от 24 февраля 2022

О внесении изменений в учетную политику муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» Артемовского городского округа

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в связи со вступлением в действие отдельных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а так же в соответствии с налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» Артемовского городского округа, утвержденную приказом от 29.12.2017 № 128-О, путем изложения её в новой редакции (Приложение № 1).
2. Применять прилагаемую учетную политику для целей бухгалтерского учета к фактам хозяйственной жизни, совершенным с 1 января 2022 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Главному бухгалтеру Бронниковой О.И., ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО «ЦТР и ГО»



Р.А. Ляпунова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Раздел 1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» Артемовского городского округа (далее – учреждение) ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения. Приказ руководителя об учётной политике является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства не действительны и не принимаются к исполнению.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, ответственные за ведение бухгалтерского учета, обеспечивают контроль за правильным, экономным и целевым использованием средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и сборам, а также расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в учетных регистрах с полной автоматизацией бухгалтерского учета с помощью программ:

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

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод первичного документа производится на его ксерокопии работником учреждения, ответственным за оформление данного первичного документа.

Для электронной передачи отчетности в пенсионный фонд, налоговую инспекцию, в Росстат применяется программа «1С».

Бухгалтерская отчетность формируется в системе Свод-СМАРТ.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Раздел 2. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н).

Правила формирования структуры 1 – 17 разрядов к номерам счетов бухгалтерского учета утверждена в Приложении № 1 и применяется с учетом положений пункта 2.1 Инструкции № 174н.

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120281) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются код целевой статьи расходов и вид расходов, по которым указанные активы были приобретены.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности – 18 разряд номера счета:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздел 3. Методы оценки и учета отдельных видов имущества, и обязательств.

3.1. Основные средства и нематериальные активы.

3.1.1. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати разрядов:

- 1-3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств;
- 4 – 8 разряд – синтетический и аналитический код счета бухгалтерского учета;
- 9 – 12 разряд – порядковый номер объекта.

3.1.2. Инвентарные номера не наносятся на следующее имущество (объекты основных средств) учреждения:

здание учреждения; ограждение металлическое; домофон; система видеонаблюдения; узел учета тепловой энергии; оборудование пожарной сигнализации и оповещения о пожаре; водомерный узел; библиотечный фонд.

3.1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 60 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов в каждом конкретном случае определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная в учреждении.

3.1.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

3.1.5. В случаях замены отдельных составных частей, частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов в каждом конкретном случае.

3.1.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

3.1.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

3.1.9. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.1.10. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.11. Для определения группы объектов основных средств при их постановке на учет используется Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014, утвержденный приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ). При отсутствии в ОКОФ подходящей группы для объекта основных средств или если данный объект, согласно ОКОФ не будет являться основным средством, решение по отнесению этого объекта к какой-либо группе объектов и определению его срока полезного использования принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении.

3.1.12. Принятие к учету нефинансовых активов, стоимостью до 10 000 рублей, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) ф. 0504101), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме

транспортных средств) (ф.0504104)) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты на забалансовый счет.

3.1.13. Аналитический учет по забалансовым счетам ведется в «Журнале операций по забалансовым счетам» по соответствующим счетам, отдельно по каждому счету.

3.2. Нематериальные активы.

3.2.1. Каждому объекту нематериальных активов, а так же объектам прав пользования нематериальными активами присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати разрядов:

- 1-3 разряд – код учредителя;
- 4 – 8 разряд – синтетический и аналитический код счета бухгалтерского учета;
- 9 – 12 разряд – порядковый номер объекта.

3.2.2. Начисление амортизации нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.2.3. В случае приобретения, безвозмездного поступления однотипных лицензий на право пользования на одно программное обеспечение в количестве более 5 штук, учитывать такие лицензии как группу однородных объектов учета.

Аналитический учет группы объектов прав пользования нематериальными активами вести в Инвентарной карточке группового учета объектов основных средств (ф. 0504032). Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер, формируемый как совокупность инвентарного номера группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

3.3. Материальные запасы.

3.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Все остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

3.3.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают,

например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3.3.4. Приобретенные, но находящиеся в пути материальные запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором. Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

3.3.5. Список материально-ответственных лиц утвержден в Приложении № 2.

3.3.6. Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов утверждено в Приложении № 3.

3.3.7. Нормы расходования материальных запасов на хозяйственные нужды и строительные материалы утверждены в Приложении № 4.

3.3.8. Нормы расхода канцелярских товаров утверждены в Приложении № 5.

3.3.9. Приобретение подарков, сувениров, призов для награждения участников конкурсов отражается в момент покупки на счете 105.36 и одновременно на забалансовом счете 07, после вручения подарков, сувениров, призов списание осуществляется со счета 105.36 и забалансового счета 07 на основании Акта на списание ценных подарков, сувениров, призов по форме, утвержденной Приложением № 19.

К Акту прилагаются ведомости выдачи ценных подарков, сувениров, призов.

3.4. Затраты (расходы) учреждения.

3.4.1. Установить следующие особенности учета затрат на оказание услуг:

- в случае, если учреждение оказывает платные образовательные услуги (приносящая доход деятельность) и в тариф на оказание таких услуг не включаются косвенные затраты, то затраты по таким услугам отражаются на счете 2.109.60 (прямые затраты);

- в случае, если в тарифах на оказание образовательных услуг не заложены косвенные затраты, то все косвенные затраты в полном объеме относятся на вышеуказанные услуги (субсидия на выполнение муниципального задания) и отражаются на счете 4.109.60;

- в случае включения в тариф платных образовательных услуг (приносящая доход деятельность) косвенных затрат, то такие затраты распределяются между платными образовательными услугами.

- установить базу распределения косвенных затрат (накладные и общехозяйственные расходы), относящихся одновременно к нескольким видам деятельности – пропорционально прямым затратам по оплате труда;

- установить, что база для распределения косвенных затрат (накладные и общехозяйственные расходы), относящихся к нескольким видам деятельности одновременно, определяется по фактическим расходам текущего месяца.

3.4.2. Расчет базы распределения расходов оформляется Справкой-расчетом распределения общехозяйственных (накладных) расходов на себестоимость продукции, услуг по форме, приведенной в Приложении № 6 к Учетной политике.

Аналитический учет по счету 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» ведется в Многографной карточке (ф.0504054)

Форма Многографной карточки утверждена в Приложении № 7.

3.4.3. Затратами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- затраты по статьям КОСГУ 290;

-затраты на содержание имущества, согласно постановления администрации Артемовского городского округа от 21.07.2016 года № 601-па «О порядке финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Артемовского городского округа» (потребление электрической энергии в размере 10% и тепловой энергии в размере 50 %).

- все затраты за счет средств, поступающих по целевому финансированию, в том числе за счет грантов в форме субсидии в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, а так же добровольных пожертвований.

3.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.4.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов.

3.4.2. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждено в Приложении № 8.

Раздел 4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию активов, имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также созданных резервов.

Кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, установленных пунктом 81 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», проводится:

- Инвентаризация основных средств – ежегодно
- Инвентаризация материальных запасов – ежегодно
- Инвентаризация расчетов с контрагентами – один раз в квартал.

4.2. В учреждении назначена постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2), в том числе к полномочиям данной комиссии относится проведение инвентаризации.

4.3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества и обязательств утвержден в Приложении № 9.

4.4. В отдельных случаях, установленных пунктом 81 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Раздел 5. Правила ведения документооборота и технология обработки учетной информации.

5.1. Документооборот и технология обработки учетной информации в учреждении регламентируется графиком документооборота (Приложение № 10).

5.2. Присвоить журналам бухгалтерского учета номера:

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

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

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал операций по прочим операциям;

№ 8- МО Журнал операций межотчетного периода.

5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности в орган государственной статистики;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам в ФСС РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

5.4. Номенклатура дел бухгалтерской службы основана на системном формировании их в дела:

- первичные документы за текущий месяц сброшюровываются в папки вместе с журналами операций в хронологическом порядке. Документы в папке нумеруются полистно, на каждой папке указывается: номер журнала операций, месяц, год, наименование учреждения, количество листов в папке.

Номенклатура дел и сроки хранения бухгалтерских документов утверждена в Приложении № 11.

5.5. Утвердить периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе Приложение № 12.

5.6. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной в учреждении на основании приказа руководителя учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальная и годовая бухгалтерская отчетность, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, земельных участках: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты проверок, ревизий заключения;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

5.8. Право подписи на доверенностях, договорах, банковских документах и других первичных документах имеют сотрудники указанные в Приложении 13.

Раздел 6. Формы первичных, учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.

6.1. Формы документов, применяемые в учреждении для оформления фактов хозяйственной жизни и не отраженные в приказе Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, утверждены в Приложении №14.

6.2. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения. Сохранность

первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии, и из архива учреждения работникам других структурных подразделений учреждения, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6.3. Учреждение применяет Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) который ведется по способу «учет использования рабочего времени».

Табель ведется отдельно по группам персонала:

- педагоги дополнительного образования;
- методисты, педагоги - организаторы;
- административный и обслуживающий персонал;
- платные услуги.

6.4. Зарплатный реестр представляет собой определенный Росбанком и Сбербанком формат структуры, который распечатывается в электронном виде с заполнением всех предусмотренных реквизитов.

Раздел 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему финансовому контролю. Помимо комиссии по внутреннему финансовому контролю постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер (уполномоченное лицо), сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения приведен в Приложении 15.

Раздел 8. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

8.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за 2 дня до установленной сдачи отчетности и не позднее дня подписания отчетности руководителем учреждения. Лицом ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер (уполномоченное лицо).

8.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Учреждения.

8.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

8.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

8.5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения. События, приводящие к увеличению кредиторской задолженности учреждения, событиями после отчетной даты не признаются.

8.6. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

Раздел 9. Иные решения.

9.1. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.

В целях включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения формировать резерв предстоящих расходов в разрезе каждого вида деятельности.

В учреждении могут формироваться следующие виды резервов расходов:

- предстоящей оплаты очередных отпусков, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством, или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении (КОСГУ 211);
- предстоящей оплаты страховых взносов, начисленных на отпускные (КОСГУ 213).

Формирование резервов осуществляется ежегодно в последний рабочий день текущего года в следующем порядке:

Сумма резерва рассчитывается один раз в год в последний рабочий день года, путем умножения количества неиспользованных дней отпуска в текущем году, приходящихся на всех работников учреждения, на среднедневную заработную плату одного работника, рассчитанную на дату формирования резерва в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Расчет суммы резерва производится в Инвентаризационной описи резервов дней отпуска, который составляется в последний рабочий день года на основании данных кадровой службы о неиспользованных днях отпуска.

Сумма резерва по начислениям на заработную плату рассчитывается путем умножения суммы, рассчитанной как сумма резерва для начисления отпускных, на размер взносов на обязательное социальное страхование, установленный на текущую дату.

В течение следующего года, на который создан резерв, отпускные и компенсации по увольнению работникам начисляются за счет созданного резерва только на ту сумму, на которую создан резерв, остальные суммы отпускных и компенсаций по увольнению начисляются на расходы учреждения.

9.2. Утвердить Инвентаризационную опись резервов дней отпуска в Приложении № 16. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

9.3. Для целей бухгалтерского учета применяется порядок отражения в учете обязательств согласно Приложения № 17.

9.4. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг в составе текущих доходов, признается 2 раза в год на дату сдачи «Отчета о выполнении муниципального задания» и Извещения (форма 0504805), в размере суммы, поступившего финансирования за отчетный период.

Субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания в составе текущих доходов, признаются ежемесячно на дату сдачи «Отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)» в размере суммы расходов, утвержденных Учредителем за отчетный месяц.

Гранты в форме субсидии в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в составе текущих доходов, признаются ежеквартально на дату сдачи «Отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант в форме субсидии» в размере суммы расходов, утвержденных Учредителем за отчетный период.

9.5. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда без разбивки на сотрудников и группы, то есть в целом по учреждению.

Выплата заработной платы за 1 половину месяца выплачивается фиксированной суммой.

9.6. В связи с особенностью ведения зачислений авансовых платежей в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения - операция «Зачет аванса» по контрагентам ПАО «ДЭК и АО «ДГК» отражается в бухгалтерском учете ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, независимо от даты поступления документа в учреждение (Акт выполненных работ, оказанных услуг).

В приказ об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные приказами о внесении изменений в действующую учетную политику муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» Артемовского городского округа в соответствии с порядком, установленным статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Директор МБОУ ДО «ЦТР и ГО»

Ляпунова Р.А.