

Основные положения учетной политики

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»

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 МАОУ ДО «ДДТ» утверждена приказом от 29.12.2023 № 414, разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Инструкция к Единому плану счетов № 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);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее-План счетов автономных учреждений) и Инструкция по его применению;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказ Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные приказом Минфина от 31.12.2016 , 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018 № 256н (далее -СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета и кодов классификаций операций сектора государственного управления, приведенным в Приложении 1.1. к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н., и Приказа МФ РФ от 29.11.2017г № 209н.

4. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

"4" - субсидия на выполнение муниципального задания;

"5" - субсидии на иные цели.

(Основание: Инструкции N 157н)

5. Для ведения бухгалтерского учета учреждение применяет бюджетную классификацию согласно Приказа от 29.11.2017г № 209н.

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется по журнально-ордерной форме автоматизированным способом с применением программы «Контур-Бухгалтерия Бюджет», учет заработной платы ведется автоматизированным способом с применением программы «АМБа-заработная плата».

Отчетность в учреждении составляется и сдается с использованием программы «Контур-Экстерн», «Свод-СМАРТ» на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

- унифицированные электронные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 61н); Обмен первичными электронными документами с применением ПЭП и ЭЦП внутри учреждения осуществляется при технической возможности учреждения.

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н)

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении 1.2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

9. Порядок и сроки передачи бумажных первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенном в Приложении 1.3 к настоящей Учетной политике.

Порядок и сроки подписания электронных первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенном в Приложении 1.4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н.)

10. Данные проверенных и принятых к учету бумажных первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Данные проверенных, подписанных и принятых к учету электронных первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, до введения электронного архива электронных документов в связи с техническими возможностями учреждения.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н)

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях, до введения электронного архива электронных документов в связи с техническими возможностями учреждения.

12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

13. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 183н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 183н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

14. Расчет лимита остатка кассы не производится в связи с отсутствием оборотов наличных денежных средств по кассе.

15. Расчеты с юридическими и физическими лицами в случаях выполнения работ или оказания других платных услуг осуществляются учреждением по безналичному

расчету.

16. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении 1.5 к настоящей Учетной политике.

17. Выдача наличных денежных средств подотчет производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами, выдачи наличных денежных средств и денежных документов подотчет и представления отчетности подотчетными лицами, приведенным в Приложении 1.6 к настоящей Учетной политике.

18. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства и денежные документы под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении 1.7 к настоящей Учетной политике.

19. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение 1.8 к настоящей Учетной политике).

(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства Свердловской области от 26.03.2015 № 202-ПП)

20. Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения. Приказ выпускается при внесении изменений в составе комиссии.

21. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, приведено в Приложении 1.9, установленным отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 25, п. 34, п. 44, п. 46, п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

22. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", приложение №1 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

23. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, Положением о инвентаризационной комиссии и Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенных в Приложениях 1.10, 1.10.1 и 1.10.2 к настоящей Учетной политике.

24. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 1.11 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

25. Порядок формирования резервов и его использования приведен в Приложении N 1.12. к Учетной политике.

(Основание: 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

26. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. По должностям, имеющим недельную педагогическую нагрузку, проставляется символ «Ф» в условиях рабочего дня.

27. Расчетный листок выдается сотруднику с 01 по 05 число следующего месяца, но не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Расчетный листок отправляется на электронную почту сотрудника. Форма листка закреплена в

Приложении N 1.13. В программном обеспечении Контур-Амба наименование расчетного листка «Расчетный листок с сортировкой по источникам финансирования».

26. Журналы ордера в учреждении ведутся отдельно по КФО.

27. Учетная политика для целей налогообложения определяется Приложением 2. к настоящей Учетной политике.

28. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Директор МАОУ ДО «ДДТ»



Л.Ю.Караульщикова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997366

Владелец Караульщикова Людмила Юрьевна

Действителен с 05.09.2024 по 05.09.2025