

**Общая информация из учетной политики  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Губкинская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова»**

1. Учетная политика муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Губкинская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

-Бюджетным Кодексом РФ;

-Налоговым кодексом РФ;

-Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

-Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н);

-Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденных Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

-Положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

2. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, формирует учетную политику Учреждения несет главный бухгалтер.

3. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении утверждаются Приказом руководителя учреждения.

4. К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы (сводные учетные документы), поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

5. Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление первичного учетного документа по совершенным фактам хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти

документы и передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

6. Для ведения бюджетного учета применяется рабочий план счетов бюджетного учета.

7. Формы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского учета, иные документы бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, приведены в Приложениях .

8. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность);

2- приносящая доход деятельность(собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного(муниципального)задания;

5- субсидии на иные цели.

9. Кассовое обслуживание Учреждения, как бюджетополучателя, осуществляется через лицевые счета, открытые в отделе муниципального казначейства Департамента финансов.

10. Обработка учетной информации осуществляется с применением программного обеспечения "АС "Бюджет", АС "Смета", «Удаленное рабочее место» («УРМ»), «Свод-Смарт», «Контур – Экстерн».

11. Хранение документации, образующейся в процессе деятельности Учреждения, осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации», Налогового Кодекса РФ.

Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной Номенклатуре дел, в том числе:

а) годовая отчетность – постоянно;

- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет;
- д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

12. Право использования электронной подписи электронных документов при обмене информацией с органами Федерального казначейства по ЯНАО, отделом муниципального казначейства Департамента финансов, с банками и с другими участниками электронного документооборота, предоставлено должностным лицам в соответствии с заключенными договорами и приказами Департамента финансов.

13. В Учреждения созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности;
- по инвентаризации активов и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливаются отдельными приказами учреждения.

14. Порядок проведения инвентаризации, сроки проведения инвентаризации устанавливаются отдельными приказами учреждения.

15. Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока их полезного использования.

16. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме основных средств стоимостью до 10 000 руб., включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный номер.

17. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н, а также виды материальных ценностей, независимо от их стоимости, перечень которых, установлен Учетной политикой учреждения.

18. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости, кроме списания ГСМ, которое производится по фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости ГСМ производится по каждому виду одноименных запасов путем деления общей фактической

стоимости на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и ответственным лицам.

19. Порядок учета наличных денежных средств, лимит кассы, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются отдельным приказом учреждения.

20. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению директора учреждения, на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. Сумма средств, выданных под отчет на командировочные расходы, должна строго соответствовать обоснованному расчету, на хозяйственные цели, не превышать лимит, установленный ЦБ РФ для расчета наличными денежными средствами.

21. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через зарплатные банковские карты работников и кассу учреждения.

22. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом, средствами компьютерной программы АС «Смета». Периодичность сшивки Кассовой книги – один раз в месяц.

23. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженности, по которым истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены в следствии невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального образования на основании данных проведенной инвентаризации и приказом.

24. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данные обеспечивать лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшим эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

25. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг устанавливается приказом учреждения.

26. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

27. Учет доходов осуществляется в соответствии с СГС «Доходы» в разрезе доходов от обменных и необменных операций.

28. Величина существенности Учреждения определяется для целей выявления событий после отчетной даты в относительном отношении к соответствующему итоговому показателю, как 5% от общего итога соответствующих данных за отчетный год (строк ф.0503730 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» и ф.050371 «Отчет о финансовых результатах деятельности»).

Величина существенности, также используется для целей применения СГС «Обесценение активов».

29. Учетная политика Учреждения применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

30. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения.

31. Учреждения публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Учреждения путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов (без размещения копий самих актов).

