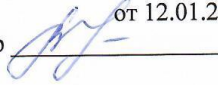




Утверждено
приказом МУ ДО Нагорьевский ЦДТ
от 12.01.2024 г. №4а-АХД

Директор  Воробьева М.А.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
муниципального учреждения дополнительного образования
Нагорьевский центр детского творчества**

1. Общие положения

1.1. Учетная политика муниципального учреждения дополнительного образования Нагорьевский центр детского творчества (далее – МУ ДО Нагорьевский ЦДТ) (далее – учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета. Учетная политика утверждается приказом директора МУ ДО Нагорьевский ЦДТ и применяется последовательно из года в год.

1.2. МУ ДО Нагорьевский ЦДТ является муниципальным учреждением бюджетного типа, учреждение не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, получающим финансирование из местного бюджета в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения финансового плана по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово хозяйственной деятельности;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного учета МУ ДО Нагорьевский ЦДТ использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №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»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

- иные нормативные правовые акты РФ;

- Устав МУ ДО Нагорьевский ЦДТ и внутренние документы учреждения.

1.1. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор учреждения.

- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер.

Бухгалтерский учет ведёт бухгалтерия МДОУ Нагорьевского детского сада на основании договора оказания услуг по ведению бухгалтерского учета и составления отчетности с главным бухгалтером и бухгалтером (далее – бухгалтерия).

1.6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия.

II. Дополнения и изменения к учетной политике

2.1. Изменение учетной политики может производиться в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;

- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета.

Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенного изменения условий деятельности.

2.2. Изменение учетной политики должно вводиться с 1 января года (начала финансового года), следующего за годом его утверждения, соответствующим организационно - распорядительным документом.

2.3. Последствия изменения учетной политики, вызванного изменением законодательства РФ или нормативными актами по бухгалтерскому учету, отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в порядке, предусмотренном соответствующим законодательством или нормативным актом.

III. Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета

3.1. Методологическую основу бухгалтерского учета учреждения формирует система

способов и определенных приемов, которые осуществляются посредством документирования, инвентаризации, бухгалтерского баланса, системы синтетических и аналитических счетов с применением метода двойной записи, оценки имущества и обязательств, других статей баланса, калькуляции и отчетности организации.

IV. Технология обработки учетной информации

4.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия 8», «1С Зарплата»).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных контрактах на сайте zakupki.gov.ru;
- Ежемесячный мониторинг и анализ исполнения консолидированного бюджета области в целом и в разрезе муниципальных образований на сайте <http://budget76.ru/>.

4.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-накопитель;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

V. Организация ведения бухгалтерского учета

1. Структура финансирования

1.1 Источником финансового обеспечения деятельности учреждения являются средства, предусмотренные на выполнение государственного (муниципального) задания. Между Учредителем и учреждением было заключено Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Учреждением. Учредитель доводит до учреждения лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий по муниципальному учреждению.

1.2. Перечисление субсидии осуществляется на лицевой счет, открытый учреждению в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области.

2. Организация и ведение бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый

учет.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово- хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.3. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками учреждения;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором учреждения плановых калькуляций, плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.4. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников учреждения представления материалов (справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

2.6. Организация бюджетного учета:

- оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет;
- бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках;
- отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года;

- учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Правила и график документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

- Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

- Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
 - в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

- Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или бухгалтером, составившим журнал операций.

3.3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

3.4. Особенности применения первичных документов:

3.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. План финансово-хозяйственной деятельности по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности заверяются подписью директора.

3.7. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

3.8. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются директором учреждения и передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

3.9. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

3.10. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установлены следующие сроки представления следующих документов:

не позднее 28 числа месяца, директором сдаются табели учета рабочего времени в бухгалтерию для осуществления расчета заработной платы.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование детей»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3- средства во временном распоряжении; • 4- субсидия на выполнение государственного задания; • 5- субсидии на иные цели; • 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений

5. Санкционирование расходов

5.1. Учет принятых лимитов бюджетных обязательств осуществляется по Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

5.2. Принятие денежных обязательств в учреждении осуществляется путем заключения с поставщиком продукции (работ, услуг) договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом объем принятых денежных обязательств в текущем финансовом году не должен превышать доведенные ЛБО. Денежные обязательства, которые были приняты в прошлые годы (исходя из ЛБО тех лет) и не были оплачены, могут оплачиваться в текущем финансовом году.

5.3. Последним этапом санкционирования расходов является исполнение денежных обязательств бюджета. Учреждение предоставляет в органы Федерального казначейства платежные документы, необходимых для совершения расхода. Расходование бюджетных средств осуществляется безналичным путем.

6. План ФХД

6.1. При формировании бюджета учреждение составляет проект Плана ФХД. План ФХД составляется на основании обоснований (расчетов) плановых показателей по поступлениям и выплатам, являющихся неотъемлемой частью плана.

6.2. Учреждение расходует средства в соответствии с утвержденным планом ФХД. А закупки проводит по плану закупок и плану-графику. Если в течение года появились незапланированные доходы или расходы или меняются плановые назначения, вносятся изменения в план финансово-хозяйственной деятельности, план закупок и план - график. Чтобы внести изменения в план ФХД, составляется новый план финансово-хозяйственной деятельности.

7. Расчеты по платежам из бюджета

7.1. В учреждении имеется лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области и предназначенный для учета операций по отражению доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых денежных обязательств, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов федерального бюджета, отдельный лицевой счет, на который поступают субсидии на иные цели.

7.2. МУ ДО Нагорьевский ЦДТ платит следующие виды налогов: налог на доходы физических лиц, единый социальный налог. Для отражения операций по расчетам с бюджетом по налоговым платежам предусмотрен счет 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

8. Первичные учетные документы

8.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения.

9. Регистры бухгалтерского учета

9.1. Первичные учетные документы проверяются и принимаются к учету, а их данные отражаются в регистрах бюджетного учета.

9.2. В учреждении применяются следующие регистры бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);

Журнал по санкционированию (ф. 0504071);

Главная книга (ф. 0504072).

10. Сроки выплаты заработной платы

10.1. В МУ ДО Нагорьевский ЦДТ выдача заработной платы сотрудников за первую половину месяца производится 17 числа текущего месяца, за вторую половину - 2 числа следующего за расчетным месяцем.

10.2. Оплата отпуска работников учреждения осуществляется не менее чем за три календарных дня до начала этого отпуска. А при совпадении дня выплаты отпускных с выходным или нерабочим праздничным днем оплата отпуска производится накануне этого дня (статья 136 ТК РФ).

11. Выдача денег под отчет

11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет работникам производится путем перечисления на лицевые счета.

11.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления

авансового отчета, указанный в пункте 12.3. настоящей учетной политики.

11.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) - 10 рабочих дней.

11.4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

12.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

12.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

12.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

13. Основные средства

13.1. Имущественные права бюджетного учреждения закрепляются за учреждением в разрезе недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества.

13.2. К основным средствам относятся активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения (основание: пункт 7 Приказа 257н).

13.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

13.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

13.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

13.6. Согласно Стандарта начисление амортизации в учреждении производится линейным методом (амортизация начисляется равномерно в течение срока полезного

использования)и в зависимости от стоимости объекта ОС:

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами;
- на объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;
- на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.

13.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (основание: пункт 28 Инструкции 157н).

13.8. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у учреждения такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарении);
- е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) (основание: пункт 45 Приказа 257н).

14. Материальные запасы

14.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

14.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

14.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

14.4. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с

содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных запасов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения;

в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

15. Направление работников в командировки

15.1. При направлении работников учреждения в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет собственных средств учреждения по разрешению директора.

15.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

15.3. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за сутки нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, в размере установленном Учредителем.

15.4. Предельная стоимость расходов по найму жилого помещения составляет сумму установленную Учредителем на дату командировки.

15.5. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем перечисления на банковские карты работников.

15.6. Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

15.7. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504049) с приложением оправдательных документов.

15.8. Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

16. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

16.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000. На этом счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам.

16.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

16.3. Счет 302 00 000 предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

16.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и

расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства.

17. Учет в сфере закупок товаров, работ, услуг

Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Согласно Федеральному закону от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» приказом назначен контрактный управляющий, выполняющий свои обязанности в соответствии с утвержденной должностной инструкцией. Разработано Положение о комиссии по осуществлению закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Положение о комиссии по осуществлению закупок (далее - Положение) регламентирует порядок работы комиссии, создаваемой для обеспечения закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика. (Приложение №1)

18. Учет на забалансовых счетах

18.1. Учет на забалансовых счетах учреждения ведется по простой системе бухгалтерской записи, только по дебету или кредиту одного забалансового счета. На забалансовых счетах учреждения учитываются:

- имущество, полученное в пользование (сч.01);
- задолженность неплатежеспособных дебиторов (сч.04);
- поступление денежных средств (сч.17);
- выбытие денежных средств (сч.18);
- ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации (сч.21);
- периодические издания для пользования (сч.23).

18.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование». На этом счете в учреждении учитывается недвижимость, которая получена в безвозмездное пользование. Факт передачи имущества от собственника учреждению закреплены в акте приема-передачи. В нем прописывается стоимость объекта, по которой он будет проходить по забалансовому счету 01.

18.3. Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» предусмотрен для учета дебиторской задолженности на забалансе.

18.4. Счет 17 «Поступления денежных средств» и счет 18 «Выбытия денежных средств» в обязательном порядке открываются к балансовым счетам: 201.00 «Денежные средства учреждения», 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов). По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносятся. Счета 17 и 18 по состоянию на 31 декабря отчетного года должны быть закрыты.

18.5. Счет 21 «ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации». Постановка на учет осуществляется на основании первичного документа при передаче объекта стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатацию, исключение составляют объекты недвижимости и библиотечного фонда. Учет ведется по балансовой стоимости.

18.6. Счет 23 «Периодические издания для пользования». Здесь учитываются газеты, журналы и прочая периодика, которую бюджетное учреждение покупает для своих нужд. Принятие к учету осуществляется по условной оценке.

18.7. В учреждении могут применяться и другие забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов.

VI. Порядок и сроки проведения инвентаризации

6.1. В учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия:
председатель – директор;

члены комиссии – основной работник, главный бухгалтер или бухгалтер.

6.2. Издаётся приказ о проведении инвентаризации, в котором указываются сроки проведения, причина проведения и состав инвентаризационной комиссии.

6.3. В ходе инвентаризации комиссия выявляет фактическое наличие имущества.

6.4. Результаты проведенной инвентаризации записываются в инвентаризационные описи и акт инвентаризации.

6.5. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризация расчетов производится:

- с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – 1 раз в году.

6.6. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

7.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

7.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. 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.

7.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

7.5. Передаются следующие документы: -

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в т.ч. по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- 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, 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 ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7.6. 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.

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

7.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Положение о комиссии по осуществлению закупок

1. Настоящее положение о комиссии по осуществлению закупок для нужд МУ ДО Нагорьевский ЦДТ (далее - Заказчик) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ). Положение о комиссии по осуществлению закупок (далее - Положение) регламентирует порядок работы комиссии, создаваемой для обеспечения закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.
2. Комиссия по осуществлению закупок (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - поставщик) при проведении конкурентных процедур. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.
3. Комиссия уполномочена на определение поставщиков с применением всех видов конкурентных процедур.
4. Состав Комиссии и его изменение утверждается приказом руководителя Заказчика.
5. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии. Численный состав Комиссии - не менее трех человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.
6. Заказчик формирует Комиссию преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.
7. Членами Комиссии не могут быть:
 - 1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, когда она предусмотрена Федеральным законом № 44-ФЗ), заявок на участие в конкурсе;
 - 2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица:
 - а) подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - б) состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - в) являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пп. 2 п. 7 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пп. 2 п. 7 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
 - 3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников

закупки;

4) должностные лица органов контроля, указанных в ч. 1 ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

8. Члены комиссии при осуществлении закупок обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Федерального закона № 44-ФЗ.

Член Комиссии обязан незамедлительно сообщить Заказчику о возникновении обстоятельств, предусмотренных п. 8 настоящего Положения.

9. Функциями Комиссии являются:

- 1) проверка соответствия участников закупки требованиям, установленным Заказчиком;
- 2) принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупки;
- 3) рассмотрение, оценка заявок на участие в определении поставщика;
- 4) определение победителя определения поставщика;
- 5) иные функции, которые возложены Федеральным законом № 44-ФЗ на Комиссию.

10. Члены Комиссии имеют право:

- 1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и материалами;
- 2) участвовать в заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства РФ о защите гостайны;
- 3) выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;
- 4) обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

11. Члены Комиссии обязаны:

- 1) соблюдать законодательство РФ;
- 2) подписывать (в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях - усиленными квалифицированными электронными подписями) протоколы, формируемые в ходе определения поставщика;
- 3) принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- 5) незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии;
- 6) не допускать проведения переговоров с участником закупки в отношении заявок на участие в конкурентных процедурах, в том числе в отношении заявки, поданной таким участником, до выявления победителя, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

12. Порядок действий Комиссии в рамках конкретной процедуры определения поставщика устанавливаются в зависимости от способа, формы процедуры.

13. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний.

14. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания, а также о возможности участвовать в заседании с использованием систем видео-конференц-связи с разъяснением порядка такого участия.

Если при проведении заседания Комиссии предполагается ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну, то система видео-конференц-связи должна обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ о защите государственной тайны.

15. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) объявляет заседание Комиссии правомочным или неправомочным из-за отсутствия кворума;
- 3) ведет заседание Комиссии;
- 4) информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- 5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 6) выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- 7) обеспечивает взаимодействие с контрактным управляющим (контрактной службой) Заказчика;
- 8) осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

16. Секретарь Комиссии:

- 1) Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, которые принимают участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами).
- 2) Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

17. Комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

18. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, которые участвовали в заседании.

20. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконных нормативных правовых актов.

21. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона № 44-ФЗ, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.