

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
Ставропольский Дворец детского творчества

**ПРИКАЗ**

29.12.2023

г. Ставрополь

№263-ОД

**Об изменении и дополнении в «Учетную политику,  
оценочных значений и ошибок»**

Руководствуясь ч.6 ст.8 ФЗ от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и с учетом Общих требований, установленных Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику МАУ ДО СДДТ для целей бухгалтерского и налогового учета, которые необходимо применять при организации учетной политики начиная с 2024 года по мере организационной и технологической готовности.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Прасолову Жанну Геннадьевну.

Директор



Л.С. Козлова

С приказом ознакомлена:

  
(подпись)

Прасолова Ж.Г.  
(расшифровка подписи)

29.12.2023  
(дата)

1. п. 1.1 раздела «Общие положения» дополнить:

- приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее - Приказ N 61н) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

2. Дополнить раздел 3 «Учет основных средств» пунктом:

3.25. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету (п. 86 Инструкции N 157н).

3. п. 12.4 раздела «Страховые взносы» читать в следующей редакции:

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0».

Данные страховые взносы входят в состав Единого страхового тарифа.

Уплачиваются страховые взносы единым налоговым платежом (ЕНП) на единый налоговый счет (ЕНС).

Зачет платежей в счет ЕНП производится на основании Уведомления об исчисленных налогах, сборах, взносах, авансовых платежах для формирования совокупной налоговой обязанности на ЕНС сведений.

Отражение в учете обязательств по уплате налогов в составе ЕНП производится после получения необходимых данных в личном кабинете ИФНС или акта сверки по ЕНП в разрезе налогов путем уменьшения задолженности датой формирования запрашиваемой информации.

4. п. 12.9 раздела «Налог на доходы физических лиц» читать в следующей редакции:

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого разработана с учетом требований налогового законодательства с применением программы 1-С Предприятие «КАМИН:Тарификация» (п. 1 ст. 230 НК РФ).

НДФЛ удерживается с каждого дохода сотрудника.

Датой фактического получения доходов от трудовой деятельности считается день выплаты работнику (зачисление денежных средств на банковский счет сотрудника).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Основание: п.3 ст.218, ст.219,220 НК РФ.

Уплачивается НДФЛ по месту учета в налоговом органе единым налоговым платежом (ЕНП) путем перечисления на единый налоговый счет (ЕНС).

Отражение в регистрах учета о уплаченных суммах НДФЛ производится после отражения необходимых данных в личном кабинете ИФНС или получения акта сверки на дату отправки запроса в налоговый орган о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП.

5. Дополнить разделом:

#### Электронный документооборот

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)

Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместители руководителя	Платежные документы	За директора в его отсутствие

Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заместитель директора по АХР	Документы от поставщиков	—

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в настоящей Учетной политике.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

6. Дополнить разделом:

#### РЕЗЕРВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 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», а также Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов учреждением:

- на оплату отпусков за отработанное работниками (сотрудниками) время по среднему заработку всех работников (в разрезе кода финансового обеспечения);
- на оплату страховых взносов резерва по отпускам;
- сомнительной задолженности;
- обязательствам учреждения, по которым отсутствуют первичные документы.

Расчет резерва отпусков производится по среднему заработку всех работников соответствующей категории персонала (прочий персонал, педагогический персонал) согласно графика отпусков на следующий год и утвержденного штатного расписания.

Расчет резерва отпусков производится по следующей формуле:

$$\text{Сумма резерва отпусков} = \text{ФОТ} : \text{К} : 29,3$$

где ФОТ – фонд оплаты труда;

К – количество человек, по утвержденному штатному расписанию

29,3-среднемесячное число календарных дней. (ч. 4 ст. 139 ТК РФ)

Резерв сомнительной задолженности отражается путем формирования показателя забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность" (п. 11 Стандарта "Доходы"). Сомнительная задолженность подлежит списанию через 5 лет.

Резерв по обязательствам учреждения, по которым отсутствуют первичные документы создается в целях формирования достоверной отчетности. Резерв под обязательства, по которым на отчетную дату существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных документов создается последней датой периода оказания (потребления) услуг

ежемесячно. Дата списания резерва под обязательства, по которым отсутствуют первичные документы равна дате поступления первичного документа в учреждение.