

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств Всеволожского района пос. им. Морозова»
(МБУДО «ДШИ Всеволожского района пос. им. Морозова»)

ПРИКАЗ

"01" июля 2023 г.

№ 93/5

г. п. им. Морозова

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

На основании приказом Минфина №61н от 15.04.2021, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 174, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.07.2023г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Директор МБУДО «ДШИ Всеволожского района
пос. им. Морозова»

С приказом ознакомлен (а):

Главный бухгалтер



Т.А. Комарницкая

Т.А. Дмитриева

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 174

1. В разделе 1.3. «Правила оформления и принятия к учету первичных учетных документов, и правила документооборота»:

1.1. Пункт 1.3.2 дополнить абзацем:

« Учреждение применяет с 1 июля 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)
- Требование-накладная (0510451)
- Решение о проведении инвентаризации (0510439)
- Акт о результатах инвентаризации (0510463)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)
- Акт о списании материальных запасов (0510460)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216)
- Карточка учета капитальных вложений (0509211)

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3»

1.2. Внести изменения в Приложение № 4 и Приложение №5 к учетной политике и издать в новой редакции Приложением №2 и Приложением №3 к настоящему приказу.

1.3. Пункт 1.3.7 дополнить следующими абзацами:

«Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.»

«По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

1.4. Пункт 1.3.17 в абзац первый и третий внести следующее изменения:

«при приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Решение о признании объектов НФА (ф.0510441)»

«на списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа директора о награждении с приложением акта на списание (Приложение №23). Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа директора о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц»

2. В раздел 2.1. «Основные средства»:

2.1. Пункт 2.1.12 изложить в следующей редакции:

«Принятие к учету основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), составляется в одном экземпляре в следующих случаях:»

2.2. Пункт 2.1.14 изложить в следующей редакции:

«Внутреннее перемещение основных средств между материально-ответственными лицами осуществляются на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)»

3. В раздел 2.4. «Материальные запасы»:

3.1. Пункт 2.4.10 изложить в следующей редакции:

«Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), который является основанием для их списания с учета.»

3.2. Пункт 2.4.11 изложить в следующей редакции:

«Списание материальных запасов длительного использования стоимостью от 1000 рублей при выдаче в эксплуатацию не производится, отражается факт перемещения к другому материально-ответственному лицу на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Списание данных объектов осуществляется при износе, утери, непригодности к дальнейшему использованию на основании актов (ф. 0510460). В исключительных случаях данный порядок может применяться и для материальных запасов независимо от стоимости.»

3.3. Пункт 2.4.13 изложить в следующей редакции:

«Внутреннее перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами осуществляются на основании требования-накладной (ф. 0510450).»

4. В Приложение №10 к учетной политике "Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов" :

4.1. Раздел 1. «Общие положения» дополнить абзацем:

«Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. 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" (с изменениями и дополнениями)»

4.2. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0510452) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).»

4.3. Пункт 2.18. изложить в следующей редакции:

«При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы, составленные по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
-----------------------------	--------------------------

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0510452)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика
Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукруплении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Иные документы, предусмотренные Учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета	

4.3. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы, составленные по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Формируется, если по результатам инвентаризации установлено несоответствие фактического состояния объектов НФА, в том числе, матзапасов, критериям признания активами.
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (конкурсов и т.д)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей

Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	Признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ; - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему
Иные документы, предусмотренные Учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета	

»

4.4. В Приложение №13 "Перечень регистров бюджетного учета" и Приложение №14 "Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета" к учетной политике:

№п/п 1 заменить Код формы документа 0504031 на 0509215 "Инвентарная карточка учета основных средств"

№п/п 2 заменить Код формы документа 0504032 на 0509216 "Инвентарная карточка учета основных средств"

5. В приложение №19 "Положение об инвентаризации" внести следующие изменения:

5.1. Пункт 2.3. первый абзац изложить в следующей редакции:

«Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439). При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии»

5.2. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«В Решении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.»

5.3. В пункт 14.1. и пункт 14.5 слова «Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)» заменить на «Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)»

Приложение №2
к приказу от 01.07.2023 № 93/5

Первичные учетные документы

№ п/п	Наименование формы документа	Код формы
1	Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (кроме здания, сооружения)	0510448
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	0510454

	автотранспортных средств)	
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143
6	Требование-накладная	0510451
7	Карточка (книга) выдачи имущества в пользование	0504206
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210
9	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	0510452
10	Акт о списании материальных запасов	0510460
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
12	Акт о об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
13	Карточка учета капитальных вложений	0509211
14	Расчетно-платежная ведомость	0504401
15	Расчетная ведомость	0504402
16	Платежная ведомость	0504403
17	Карточка-справка	0504417
18	Табель учета использования рабочего времени	0504421
19	Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	0504425
20	Кассовая книга	0504514
21	Табель учета посещаемости детей	0504608
22	Извещение	0504805
23	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	0504822
24	Бухгалтерская справка	0504833
25	Решение о проведении инвентаризации	0510439
26	Акт о результатах инвентаризации	0510463
27	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215
28	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216
29	Приходный кассовый ордер	0310001
30	Расходный кассовый ордер	0310002
31	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0310003
32	Извещение – квитанция	ПД-4

Приложение №3
к приказу от 01.07.2023 № 93/5

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Наименование первичного (сводного) документа, либо группы документов	Код формы	Должность	Примечание
1	Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (кроме здания,	0510448	Директор Бухгалтер	

	сооружения)		Комиссия	
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Директор Бухгалтер Комиссия	
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Директор Бухгалтер Комиссия	
4	Акт о об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Директор Бухгалтер Комиссия	
5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Главный бухгалтер Бухгалтер	Бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0510454	Директор Бухгалтер Комиссия	Заместитель директора по АХР за директора в его отсутствие; бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Директор Бухгалтер Комиссия	Заместитель директора по АХР за директора в его отсутствие; бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
8	Требование - накладная	0510451	Директор Главный бухгалтер Бухгалтер	Бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Директор Бухгалтер Главный бухгалтер	Заместитель директора по АХР за директора в его отсутствие; бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
10	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	0510452	Директор Бухгалтер Комиссия	Бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
11	Акт о списании материальных запасов	0510460	Директор Бухгалтер Комиссия	Заместитель директора по АХР за директора в его отсутствие; бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
12	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Главный бухгалтер	Бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
13	Расчетная ведомость	0504402	Главный бухгалтер	Бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
14	Платежная ведомость	0504403	Директор Главный бухгалтер	Заместитель директора по АХР за директора в его отсутствие; бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
15	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственный исполнитель	
16	Записка расчет об исчислении среднего	0504425	Главный	Бухгалтер за главного

	заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях		бухгалтер Бухгалтер Директор	бухгалтера в его отсутствие
17	Кассовая книга	0504514	Главный бухгалтер	Бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
18	Табель учета посещаемости детей	0504608	Ответственный исполнитель	
19	Извещение	0504805	Директор Главный бухгалтер	Заместитель директора по АХР за директора в его отсутствие; бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
20	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	0504822	Директор Главный бухгалтер	Заместитель директора по АХР за директора в его отсутствие; бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
21	Бухгалтерская справка	0504833	Главный бухгалтер Бухгалтер	Бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
22	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Директор Бухгалтер Комиссия	
23	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Директор Бухгалтер Комиссия	
24	Акт сдачи-приемки выполненных работ		Директор, заместитель директора по АХР, Руководитель структурного подразделения, заведующий хозяйством	Заместитель директора по АХР за директора в его отсутствие
25	Акт сверки задолженности с контрагентами		Главный бухгалтер	Бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие
26	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Бухгалтер	
27	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Бухгалтер	
28	Карточка учета капитальных вложений	0509211	Бухгалтер	
29	Товарная накладная, накладная		Директор, заместитель директора по АХР, Руководитель структурного подразделения, заведующий хозяйством, библиотекарь	Заместитель директора по АХР за директора в его отсутствие
30	Оборотная ведомость		Бухгалтер	
31	Журналы операций		Главный бухгалтер	Бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие

				отсутствие
32	Инвентаризационная опись	0504091	Председатель комиссии, члены комиссии	
33	Главная книга		Главный бухгалтер	Бухгалтер за главного бухгалтера в его отсутствие