

**Березовское муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» п. Монетного
ИНН 6604011133, КПП 667801001, ОКПО 56993757**

Номер документа	Дата составления
5-о	12.01.2022

**Приказ
о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского
учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Внести изменения и дополнения в действующую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2. Установить, что данные изменения Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на ведущего бухгалтера Т.А.Заротиади.

Директор



Н.П.Пряхина

Учетная политика
(наименование организации)
для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов дополнить:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

III. Правила документооборота

п.1. Приложение 4 дополнить.

п.2. Приложение 5 дополнить Таблицей «Состав связанных сторон (субъекта отчетности)»

п.8. Дополнить

Журнал операций по форме ОКУД 0504064 « Журнал регистрации обязательств» формируется ежемесячно.

Журнал операций по форме ОКУД 0509213 «Журнал операций по забалансовым счетам» формируется по сч. 02, 03, 07, 10, 21, 27 при наличии факта хозяйственной деятельности в текущем месяце.

п. 10. Финансовый результат

пп. 10.1 Отражаются на счете читать в следующей редакции:

10.1.1. На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: (перечень дополнительных аналитических кодов и их значений, а также порядок их включения в номер счета).

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

10.1.2. На счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: (перечень дополнительных аналитических кодов и их значений, а также порядок их включения в номер счета).

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

п.10.4. Читать в следующей редакции:

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска за год, следующий за текущим;

- приобретение неисключительного права пользования ПП не признанным нематериальным активом сроком пользования до 12 месяцев;

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.4.1. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска за год, следующий за текущим относятся на финансовый результат следующего финансового года в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.4.2. Расходы на приобретение неисключительного права пользования ПП не признанным нематериальным активом сроком пользования до 12 месяцев относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Дополнить п. 14

Утвердить форму расчетного листка «Приложение 17»

Расчетный листок выдавать сотрудникам не позднее дня выплаты заработной платы.

Раздел. 16. «Забалансовый учет» дополнить:

ХII. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 18 к Учетной политике.

Приложение 4
к приказу от 12.01.2022 №5-о

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Порядок и сроки передачи первичных документов в бухгалтерию									
Наименование документа	Создание, сдача первичных документов в бухгалтерию				Обработка документа			Проверка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Ответственный за сдачу	Срок исполнения	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
График отпусков	1 в бухг.	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Не менее чем за 10 рабочих дней до конца года	Ведущий бухгалтер	До сдачи годовой отчетности	ведущий бухгалтер	в день подачи	
График выплаты заработной платы	1 в бухг.	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	В течении 5 дней после начала финансового года	Ведущий бухгалтер	в день подачи	ведущий бухгалтер	в день подачи	
Таблица «Состав связанных сторон»	1 в бухг.	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	В первый рабочий день очередного финансового года	Ведущий бухгалтер	До сдачи годовой отчетности	ведущий бухгалтер	в день обработки документа	

Приложение 5
к приказу от 12.01.2022 №5-о

Состав связанных сторон (субъекта отчетности)
на 1 января ____ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Подразделение:					Склад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.