



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Челябинска
454091, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, д. 29, телефон (351) 237-54-92,
e-mail: dshi-1@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 25.12.2025

№ 100

«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом учреждения №120 от 29.12.2023 года утвердив ее в новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Установить, что данная учетная политика применяется учреждением с 01 января 2026 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Установить, следующие особенности применения изменений в учетную политику 2026 года: влияние внесенных изменений несущественно.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.
6. Утвердить карту внутреннего финансового контроля на 2026 год.
7. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Петрунину Н. В.

Директор МБУДО «ДШИ №1»

З. И. Просвирина

Основные положения учетной политики (выдержки)

МБУДО «ДШИ №1» г. Челябинск

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика **МБУДО «ДШИ №1» г. Челябинск** утверждена приказом от 25.12.2025 № 100.

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1»

3. В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета на сервере производится ее автоматическое ежедневное архивирование (сохранение резервных копий).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;
- портал поставщиков южного Урала для закупок малого объема на официальном сайте www.vendorportal.ru;
- система электронного документооборота с Комитетом финансов города Челябинска (www.azk74.ru);
- представление бухгалтерской отчетности в СВОД-СМАРТе;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, по страховым взносам и сведениям персонифицированного в отделение СФР через «1С-Отчетность»;
- система электронного документооборота с ПАО «Сбербанк», ПАО «ВТБ» (реестры по заработной плате)

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 6 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля (приложение 8).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 22 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 25.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры

11. Стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к незначительной стоимости критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

13. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

15. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

16. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

17. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

18. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

20. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

21. Единица учета материальных запасов в учреждении – является однородная (реестровая) группа запасов. Исключения:

22. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

23. Денежные средства в подотчет, выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его заменяющего), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится на срок не более 10 дней путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

24. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

25. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

26. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 12.

27. Краткосрочные договора по платным образовательным услугам переходящие с одного года на другой не подпадают под действие СГС «Долгосрочные договора». В данном случае действует СГС «Доходы». Установить, что данные доходы отражаются в бухгалтерском учете в объеме фактически выполненных услуг на основании документа «Ведомость группового начисления доходов» за обучение

28. Безвозмездно полученные доходы в виде денежных средств, поступающие на лицевой счет Учреждения, признаются в бухгалтерском учете в качестве текущих доходов, так как договор пожертвования не заключается, и условий передачи денежных средств нет. Начислять данные доходы на основании выписки с лицевого счета по факту поступления денежных средств.

29. В учреждении создаются:

1. резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
2. по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов с учетом наличия расчетно-документальной обоснованной оценки;
3. резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;
4. резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг));

30. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

- Приложение № 2 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
- Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
- Приложение № 4 «Порядок хранения документации и организации архива».
- Приложение № 5 «График документооборота».
- Приложение № 6 «Перечень неунифицированных форм первичных документов».
- Приложение № 7 «Номенклатура дел по бухгалтерскому учету».
- Приложение № 8 «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля».
- Приложение № 9 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».
- Приложение № 10 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».
- Приложение № 11 «Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».
- Приложение № 12 «Порядок списания не востребовавшей кредиторской задолженности в бухгалтерском учете».
- Приложение № 13 «Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке».
- Приложение № 14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами»
- Приложение № 15 «Положение о служебных командировках»
- Приложение № 16 «Методика оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва предстоящих расходов».
- Приложение № 17 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».
- Приложение № 18 «Перечень первичных учетных документов, которые составляются в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью».
- Приложении № 19 «Порядок проведения претензионной работы»».
- Приложение № 20 «Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе».
- Приложении № 21 «Порядок применения подстатей КОСГУ к статьям КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» для целей бухгалтерского учета».
- Приложение № 22 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».
- Приложение № 23 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера»
- Приложение № 24 «Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов»
- Приложение № 25 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств»