

Учетная политика для целей бюджетного учета
Муниципального учреждения дополнительного образования Иркутского районного
муниципального образования «Хомутовская ДМШ»
(утверждена приказом директора МУ ДО ИРМО «Хомутовская ДМШ» от «31» декабря
2019 г. № 110)

Раздел 1. Общие положения

Муниципальное учреждение дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования «Хомутовская ДМШ» является, получателем бюджетных средств, а также осуществляет полномочия по организации и ведению бюджетного учета, в том числе по расчетам, имуществу, обязательствам и составлению отчетности для подведомственных учреждений в соответствии с соглашениями о передаче полномочий по ведению бюджетного учета формированию и представлению бюджетной отчетности.

Нормативные документы

1. Настоящая Учетная политика (далее - Учетная политика) для целей бюджетного учета Администрации Иркутского районного муниципального образования и подведомственных ей получателей бюджетных средств (далее - Учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бюджетного учета, действующими на дату применения положений Учетной политики;
- Уставом Иркутского районного муниципального образования, утвержденным решением Думы Иркутского района от 31.03.1999г. №20-96/рд,
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

Организация учета

2. Ведение учета в Учреждении осуществляется управлением учета и исполнения сметы администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – УУ и ИС), переданное в соответствии с соглашением от 30.12.2019 г. № 8. Деятельность УУ и ИС регламентируется Положением об управлении учета и исполнения сметы администрации Иркутского районного муниципального образования.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник управления учета и исполнения сметы – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер) и/или лицо, исполняющее его обязанности. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера и /или лица исполняющего его обязанности недействительны и к исполнению не принимаются.

Форма ведения учета – автоматизированная, с применением компьютерных программ «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Формирование рабочего Плана счетов

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией №157, решения Думы Иркутского районного муниципального образования о районном бюджете на текущий финансовый год и на плановые периоды, а также Порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, относящейся к бюджету Иркутского районного муниципального образования,

утвержденного распоряжением Председателя Комитета по финансам администрации Иркутского районного муниципального образования (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

4. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Инвентаризация активов и обязательств

5. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии Порядком проведения инвентаризации активов (Приложение 3 к настоящей Учетной политике).

6. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие по контрактам (договорам) с ежемесячным исполнением сторонами своих обязательств и 1 раз по результату исполнения контрактов с разовым оказанием услуг (работ), поставки материальных ценностей.

7. Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, ответственные за сохранность и целевое использование материальных ценностей лица определяется отдельным правовым актом Учреждения.

Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

1. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению, выбытию активов и обязательств, утвержденной распорядительным актом учреждения. (Далее – Комиссия по поступлению, выбытию активов и обязательств).

2. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

3. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Расчеты с подотчетными лицами

4. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 (сто тысяч) рублей.

5. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

Порядок списания дебиторской задолженности

6. Дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете в соответствии с порядком, утвержденным Распоряжением Администрации Иркутского районного муниципального образования от 05.09.2016 № 191 Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Иркутского районного муниципального образования, администратором доходов которых является администрация Иркутского районного муниципального образования, и о ее списании.