

**Учетная политика  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Тульская детская  
художественная школа им В.Д. Поленова»**

**Общие положения  
Нормативные документы**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБУДО «ТДХШ им В.Д. Поленова» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"
- Устав учреждения \_\_\_\_\_

## Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляется согласно **Приложение 2** к настоящей Учетной политике.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

## **Раздел 1. Об организации бюджетного учета**

### **Организация учетной работы**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С- Предприятие Бюджет, Зарплата и Кадры, Web-Консолидация, Web-Исполнение, Сбис, Сбербанк бизнес-онлайн.

## **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 3 к Учетной политике**.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

## **Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 1 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;

## **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия (Приложение 4)

### **Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены

«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год на конец периода.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

## **Порядок отражения событий после отчетной даты**



К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
  - по причине смерти физического лица - должника;
  - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
  - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
  - в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
  - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

## **Внутренний контроль**

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов)
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками)
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;

- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

Внутренний контроль проводится Учреждением согласно (**Приложение № 5 к Учетной политике**).

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектированные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

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.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроектированных 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 (п. 34 Инструкции 157н).

### **Основные средства**

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно инвентарные номера не присваиваются.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в

личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- линейным методом, на объекты основных средств и нематериальных активов стоимость до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется, на объекты основных средств стоимостью от 10 000-100 000 рублей амортизация начисляется единовременно в размере 100 % балансовой стоимости ОС.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на

дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

## **Материально-производственные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)



## **Денежные средства учреждения**

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

### **Расчеты с дебиторами**

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета. Для этого используются следующие счета рабочего плана счетов:

- 0.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходам от оказания платных работ, услуг»;
- 0.205.52.000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов»
- 0.205.55.000 «Расчеты с плательщиками грант, премий, добровольных пожертвований»

При поступлении средств на лицевой счет Учреждения – по дебету счета 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах» и по кредиту счета 0.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходам от оказания платных работ, услуг»;

При поступлении средств на лицевой счет Учреждения – по дебету счета 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах» и по кредиту счета 0.205.52.000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов»;

При поступлении средств на лицевой счет Учреждения – по дебету счета 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах» и по кредиту счета 0.205.55.000 «Расчеты с плательщиками грант, премий, добровольных пожертвований»

### **Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

### **Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту материально ответственного лица подотчет при наличии приказа руководителя и письменного заявления подотчетного лица. Согласно «Порядка ведения кассовых операций в РФ», утверждённого Решением Совета Директоров ЦБ России №373-П от 12.10.2011., наличные деньги в подотчёт: на хозяйственные нужды выдавать на срок – 30 календарных дней со дня выдачи денег под отчёт, на командировочные расходы – на срок командировки, при условии полного отчёта по ранее выданному авансу. Размер подотчетных сумм, выдаваемых подотчетным лицам на хозяйственные расходы, не должен превышать 20 тыс. руб. (двадцать тысяч рублей).

Отчёт за полученные деньги производить не позднее 3-х дней по истечении срока, на который они выданы, и со дня возвращения из командировки. Перечень лиц, имеющих право получать деньги в подотчет утверждены в приложении 6.

Лица, получившие деньги под отчет (как наличным путем, так и безналичным перечислением), обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет с Учреждением. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

### **Платные услуги**

Для расчета заработной платы сотрудников, участвующих в процессе работы в ОП «Художественная студия» учреждение разработало формы **Приложение 8**.

Заработная плата по платным услугам за ноябрь, декабрь может выплачиваться педагогическим работником, как в декабре текущего года, так и в январе-феврале следующего года, исходя из потребностей учреждения в финансировании средств на муниципальное задание в целях соблюдения среднемесячной заработной платы учителей Тульской области (указ президента РФ от 07.05.2012 г)

### **Порядок списания задолженностей**

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

### **Отдельные виды доходов и расходов**

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

### **Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);
- для предстоящей оплаты услуг – по счетам 0 40160 221 (223,225,226)

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого

количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

## **Санкционирование расходов**

Перечень первичных учетных документов, подтверждающих принятие обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 7 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Принятие бюджетных обязательств по КОСГУ 211,266,213 осуществляется согласно ПФХД в полном объеме в начале отчетного периода, корректируются по мере необходимости согласно изменениям в ПФХД.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **01 «Имущество полученное в пользование»** отражается иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается списанная задолженность прошлых лет по истечению срока давности.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

### **Электронный документооборот**

С 1 января 2023 года отчетность сдается через систему WEB-консолидация с использованием ЭЦП.

Работа в программе Web- Исполнения осуществляется с использованием ЭЦП. Право подписи документов утверждено в карточке образцов подписи.

### **РАЗДЕЛ 3 Учетная политика в целях налогообложения**

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в

соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтерскую службу

МБУДО «ТДХШ им В.Д. Поленова». Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком

документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к учетной политике в целях налогообложения.

Регистрами налогового учета считать регистры бюджетного учета.

#### **1.1 Налог на прибыль**

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (НК РФ глава 25, статья 285)  
Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется  
как разница между полученными доходами и произведенными расходами.  
Для определения доли прибыли, приходящейся на подразделение применять показатель — среднесписочная численность работающих.  
В целях налогообложения прибыли выручка признается по кассовому методу.  
Операции по уплате налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ (Приказ 65н).

### **1.2 Налог на добавленную стоимость**

Налоговый период устанавливается как календарный месяц. (НК РФ глава 21, статья 163)  
В целях налогообложения НДС принимается налоговая база по мере поступления  
денежных средств — день оплаты выполненных работ, оказанных услуг.

### **1.3 Налог на имущество**

Налоговым периодом по налогу на имущество признается календарный год.  
Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (НК РФ глава 30, статья 379)  
Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество,  
признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

Среднегодовая стоимость имущества за налоговый (отчетный) период определяется как

частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной

стоимости на 1-е число каждого месяца и 1-е число следующего за налоговым (отчетным)

периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

Утверждена приказом  
по МБУДО "ТДХШ им. В.Д. Поленова"  
№ 003В от 13.03.2023 г.

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№№	Наименование документа	Ответственный за выполнение	Дата предоставления
1	Табель учета рабочего времени - АХЧ - преподаватели	Директор Инспектор по кадрам Зам директора по УВР	Не позднее 25 числа текущего месяца
2	Больничные листы	Инспектор по кадрам	В день получения (не позднее 30 числа отчетного месяца)
3	Договора, счета на приобретение мат ценностей, на оплату работ, услуг сторонним организациям	Зам директора по АХЧ	Не позднее следующего дня после получения
4	Акты и ведомости на списание материальных ценностей	Зам директора по АХЧ	Не позднее 30 числа текущего месяца
5	Авансовые отчеты с приложенными первичными документами	Зам директора по АХЧ	Не позднее 30-ти дней после получения аванса
6	Журналы операций по бухгалтерскому учету	Главный бухгалтер	Ежемесячно

Утверждена приказом  
по МБУДО "ТДХШ им. В.Д. Поленова"  
№ 003В от 13.03.2023 г.

**Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов**

Должность	Вид документа
Директор	Договора, счета, акты выполненных работ, сметы, табель учета рабочего времени, приказы, доверенности, банковские документы
Главный бухгалтер	Банковские документы, первичные документы, доверенности
Заместитель директора по АХР	Первичные документы



**Утверждена приказом  
по МБУДО "ТДХШ им. В.Д. Поленова"  
№ 003В от 13.03.2023 г.**

**Состав постоянно действующей Комиссии по поступлению, выбытию, переоценке,  
инвентаризации активов.**

№№		Должность ответственного лица	Ф.И.О.
1	Председатель	Директор	Добрынин В.В.
2	Член	Зам директора по АХЧ	Армаш М.В.
3	Член	Главный бухгалтер	Кузьмичева О.П.
4	Член	Бухгалтер	Гришина И.В.

**Приложение № 5**  
**к Учетной политике**  
**МБУДО «ТДХШ им В.Д. Поленова»**  
**Утверждена приказом**  
**по МБУДО "ТДХШ им. В.Д. Поленова"**  
**№ 003В от 13.03.2023 г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
<b>1.</b>	<b>Предварительный контроль</b>		
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	- обеспечить соблюдение норм Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров; - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки;	Директор Зам директора по АХЧ

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1.2.	Визирование проектов договоров (лист согласования к договору)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить законность и правомочность заключения договора;</li> <li>- провести проверку добросовестности контрагента;</li> <li>- обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора;</li> <li>- проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ;</li> <li>- обеспечить соблюдение норм Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ;</li> </ul>	Директор
1.3.	Нормирование расходов и (или) затрат (нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения;</li> <li>- создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат);</li> </ul>	Зам директор по АХЧ
<b>2.</b>	<b>Текущий контроль</b>		
2.1.	Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам;</li> <li>- обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;</li> </ul>	- главный бухгалтер;
2.2.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	- обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- главный бухгалтер;</li> <li>- сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;</li> </ul>

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
2.3.	Контроль произведенных расходов (затрат)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения;</li> <li>- проверить целевое использование средств целевых субсидий и бюджетных инвестиций;</li> <li>- определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры;</li> <li>- своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц;</li> <li>- проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- главный бухгалтер;</li> <li>- директор</li> </ul>
2.4.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учредителем (приобретенного а счет средств, выделенных учредителем)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить целевое использование имущества;</li> <li>- проверить сохранность и техническое состояние имущества;</li> <li>- своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества;</li> <li>- своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц</li> </ul>	Зам директор по АХЧ
2.5.	Проверка журналов операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бухгалтерского учета);</li> <li>- проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете;</li> </ul>	- главный бухгалтер;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
2.6.	<p>Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками);</li> <li>· справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами;</li> <li>· выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения;</li> <li>· иные источники информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;</li> <li>- предотвратить пропуски или искажение учетной информации;</li> <li>- устранить противоречивость данных, полученных из разных источников;</li> <li>- обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- главный бухгалтер;</li> <li>- сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;</li> </ul>
2.7.	<p>Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· книга учета выданных доверенностей;</li> <li>· учетные регистры материально-ответственных лиц;</li> <li>· иные источники информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;</li> <li>- предотвратить пропуски или искажение учетной информации;</li> <li>- устранить противоречивость данных, полученных из разных источников;</li> <li>- обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- главный бухгалтер;</li> <li>- сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Последующий контроль</b>		

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
3.1.	Инвентаризация имущества и обязательств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования;</li> <li>- обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами;</li> <li>- провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор</li> <li>- главный бухгалтер;</li> <li>- постоянно действующая инвентаризационная</li> </ul>
3.2.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к договору (контракту)) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ;</li> <li>- обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ;</li> <li>- своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- главный бухгалтер;</li> </ul>
3.3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию;</li> <li>- определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц;</li> <li>- выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- главный бухгалтер</li> </ul>

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
3.4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	<ul style="list-style-type: none"><li>- своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых;</li><li>- изучить причины отклонений, определить ответственных лиц;</li><li>- оценить результат учреждения в выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности</li></ul>	Главный бухгалтер

Утверждена приказом  
по МБУДО "ТДХШ им. В.Д. Поленова"  
№ 003В от 13.03.2023 г.

**Список должностных лиц, которым разрешается выдача денежных средств  
подотчет (материально-ответственные лица).**

Директор

Зам. директора школы по АХР

Денежные средства подотчет выдавать по РКО и расходовать строго по назначению. По полученным денежным средствам подотчетные лица должны составить авансовый отчет с приложением за купленный товар, работы, услуги (товарные чеки, Проездные документы и т.п.) и предоставить в бухгалтерию.

Выдача средств подотчет производить только по заявлению на выдачу денежных средств подотчет.



Утверждена приказом  
по МБУДО "ТДХШ им. В.Д. Поленова"  
№ 003В от 13.03.2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ДЕНЕЖНЫХ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

Финансово-хозяйственная операция	Наименование первичного учетного документа
Принятие обязательства	<ul style="list-style-type: none"><li>- договор (в т.ч. гражданско-правового характера);</li><li>- государственный контракт;</li><li>- соглашение;</li><li>- иной документ, подтверждающий заключение Учреждением гражданско-правовой сделки.</li></ul>
Принятие денежного обязательства	<ul style="list-style-type: none"><li>- акт выполненных работ;</li><li>- товарная накладная;</li><li>- товарно-транспортная накладная;</li><li>- иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения);</li><li>- счет для предварительной оплаты (авансового платежа)</li></ul>
Одновременное принятие обязательства и денежного обязательства	<ul style="list-style-type: none"><li>- свод начислений по заработной плате, расчетно-платежные ведомости;</li><li>- заявление на выдачу наличных денежных средств под отчет (в случае выдачи аванса);</li><li>- авансовый отчет (в случае возмещения перерасхода);</li><li>- исполнительный лист (иной исполнительный документ);</li><li>- судебный приказ;</li><li>- Справка (ф. 0504833) с приложением налогового расчета (налогового регистра);</li><li>- требование об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей;</li><li>- акт проверки контролирующими органами;</li><li>- положения законодательства федерального уровня или уровня субъекта РФ;</li><li>- иные нормативно-правовые акты.</li></ul>

Утверждена приказом  
по МБУДО "ТДХШ им. В.Д. Поленова"  
№ 003В от 13.03.2023 г.

Приложение № 8  
к Учетной политике  
МБУДО «ТДХШ им В.Д. Поленова»

### Формы, разработанные учреждением

#### Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях

за (период )

Учреждение: МБУДО "Тульская детская художественная школа им. В.Д.Поленова"  
Единица измерения : руб.

Форма по	Коды
ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Ребенок	Задолженность на начало		Начислено	Оплачено	Задолженность на конец	
	недоплата	переплата			недоплата	переплата
СТУДИЯ						
Архив СТУДИЯ						
Неопознанные платежи						
Студия (учебный год)						
ФИО Преподавателя						
ФИО Преподавателя						
ФИО Преподавателя						
ФИО Преподавателя						
ФИО Преподавателя						
ФИО Преподавателя						
ФИО Преподавателя						
ФИО Преподавателя						
ФИО Преподавателя						
ФИО Преподавателя						
ФИО Преподавателя						
ИТОГО:						

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
по ОКЕИ	383

Код бюджетной классификации	Смета доходов/источников		Поступления				Остаток по смете доходов/источников (по текущий квартал)	Смета расходов		Ожидаемый расход		Кассовый расход (по банку)		Остаток по смете расходов (по текущий квартал)	Остаток незаблокированных средств на л\счете	
	на год	по текущий квартал	всего	в том числе возврат	без права расходования	невыясненные		на год	по текущий квартал	всего	в том числе возврат	всего	в том числе возврат		ожидаемый	по банку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		15	16	17
<b>005.31.211.8,Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Тюльская детская художественная школа им. В.Д. Поленова"</b>																
86200000000000000130																
86207030000000000111																
86207030000000000112																
86207030000000000119																
86207030000000000244																
86207030000000000853																
86201050201040000000																
<b>Итого по получателю:</b>																
<b>Итого:</b>																

\_\_\_\_\_  
URM  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Приложение № 9  
к Учетной политике  
МБУДО «ТДХШ им В.Д. Поленова»  
**Утверждена приказом  
по МБУДО "ТДХШ им. В.Д. Поленова"  
№ 003В от 13.03.2023 г.**

## Положение об электронном документообороте.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет организацию электронного документооборота, правила, условия и порядок обмена электронными первичными (сводными) учетными документами и электронными регистрами бухгалтерского учета, электронными образами (скан-копиями) первичных учетных документов (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, электронный образ первичного учетного документа, при совместном упоминании - ЭД) между муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» (далее - Централизованная бухгалтерия) и администрацией муниципального образования город Тула, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы, муниципальными казенными учреждениями (далее - при совместном упоминании - Участники ЭДО), а также требования к организации электронного документооборота.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на организацию электронного документооборота с документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- **электронный документооборот** (далее - ЭДО) - это система обмена документами в электронном виде, в том числе электронными документами между Участниками ЭДО. Она включает в себя создание, подписание, отправление, получение, отражение в бухгалтерском учете, повторное использование информации;

- **электронный первичный (сводный) учетный документ, электронный регистр** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- **электронный образ (скан-копия) первичного (сводного) учетного документа (далее – электронный образ документа)** - электронная копия документа, созданного на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов, заверенная в установленном порядке в формате pdf;

- **электронная подпись** (далее - ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов;

- **автоматизированное рабочее место** (далее - АРМ) - рабочее место, обеспечивающее возможность удаленного взаимодействия между Участниками ЭДО, включая наличие в нем программного обеспечения (далее - ПО) и технических средств, в том числе средств криптографической защиты информации, предназначенных для работы в ЭДО с ЭД;

- **администратор АРМ Участника ЭДО** - сотрудник Участника ЭДО, отвечающий за обеспечение бесперебойной эксплуатации ПО, СКЗИ и технических средств АРМ Участника ЭДО, контроль мероприятий по защите информации, обеспечение безопасности информации;

- **средства криптографической защиты информации** (далее - СКЗИ) - аппаратные, программные и аппаратно–программные средства, системы и комплексы, реализующие алгоритмы криптографического преобразования информации и предназначенные для защиты информации при передаче по каналам связи и (или) для защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении, используются для создания и проверки ЭП, формирования ключей ЭП;

- **должностное (уполномоченное) лицо** (далее – Пользователь)– сотрудник Участника ЭДО, наделенный в установленном порядке правами доступа к работе в ЭДО, участвующий в процессах формирования, отправки, получения, проверки, имеющий право подписи ЭД. В отношении электронного первичного учетного документа - лицо, ответственное за совершение факта хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, и ответственное за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностные лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа, либо в случаях, когда в электронном первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета. В отношении электронного образа (скан – копии) первичного учетного документа - лицо, ответственное за соответствие скан-копии подлиннику документа, лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии.

- **владелец сертификата ключа подписи** - должностное лицо, на имя которого удостоверяющим центром (далее - УЦ) выдан сертификат ключа проверки электронной подписи и которое владеет соответствующим ключом электронной подписи, позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою усиленную квалифицированную ЭП в ЭД, подписывать ЭД;

- **ключ ЭП** – ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

- **ключ проверки ЭП** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП;

- **компрометация ключа ЭП** – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование, и другие происшествия, в результате которых ключ ЭП мог стать доступным третьим лицам и (или) процессам;

- **сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – Сертификат)** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

- **корректная ЭП** – ЭП лица, имеющего право подписи соответствующего документа и для этой ЭП соблюдены следующие условия:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой ЭП, изданный УЦ и не утративший силу (действующий) на момент проверки или на момент подписания ЭД;

- подтверждена подлинность в ЭД;

- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате;

- **подтверждение подлинности ЭП в ЭД** – положительный результат проверки принадлежности ЭП в ЭД владельцу Сертификата и отсутствия искажений в подписанном данной ЭП;

- **удостоверяющий центр (далее – УЦ)** – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.4. ЭДО направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота между Участниками ЭДО;

- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;

- систематизация и унификация технологии работы с документами и документооборотом;

- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;

- снижение затрат, связанных с документооборотом;

- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;

- сокращение времени прохождения и исполнения документов;

- усиление контроля исполнительской дисциплины;

- соблюдение принципа однократности регистрации документов.

1.5. Основными принципами ЭДО являются:

- обеспечение целостности, конфиденциальности и доступности передаваемой информации;

- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия между Участниками ЭДО;
- однократный ввод и многократное использование ЭД;
- непрерывность движения документов, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнением документа (задачи).

1.6. В ЭДО создаются и используются:

- электронные первичные учетные документы, электронные регистры, изначально создаваемые в электронной форме;
- электронные образы документов (скан – копии), полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе в формате pdf.

1.7. Участники ЭДО для осуществления документооборота выполняют следующих мероприятий:

- а) назначение администратора (администраторов) АРМ Участника ЭДО;
- б) установка необходимого для осуществления ЭДО ПО АРМ Участника, СКЗИ, предоставляемого УЦ;
- в) регистрация Пользователей Участника ЭДО в УЦ и получения в установленном порядке открытого и закрытого ключа ЭП и Сертификата ключа подписи.

1.8. Пользователи Участника ЭДО несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

## **2. Организация электронного документооборота в ЭДО**

2.1. Документооборот между Участниками ЭДО осуществляется в электронном виде путем обмена ЭД. При передаче ЭД между Участниками ЭДО документы подписываются ЭП (простой или усиленной).

2.2. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему отпечаток печати, при его соответствии требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.3. Доступ к тем или иным функциям в ЭДО и доступ к панели администрирования ЭДО зависят от роли Пользователя ЭДО.

2.4. ЭДО включает:

- а) формирование ЭД и их подписание ЭП Пользователем Участника ЭДО;
- б) отправку ЭД;
- в) проверку подлинности ЭП в доставленном ЭД;
- г) отзыв ЭД;
- д) создание копии ЭД.

2.5. Получение ЭД, подписанного ЭП в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять ЭД к рассмотрению и исполнению.

2.6. Риск неправомерного подписания ЭД ЭП несет Участник ЭДО в лице владельца ключа ЭП.

2.7. Участники ЭДО обеспечивают достоверность и актуальность информации в ЭДО.

2.8. Работа с приложениями к ЭД:

- при создании ЭД, в обязательном порядке, прикрепляются все вложения, относящиеся к ЭД, в виде файлов.

- максимальный размер одного файла вложения составляет 256МВ;

- вложения в виде текстовых и иных материалов, превышающих формат А4 и (или) имеющих суммарный размер более 1Гб, могут передаваться иными способами отдельно от ЭД по согласованию сторон.

2.9. Пользователь вправе отозвать отправленный ЭД. ЭД может быть отозван отправителем до начала его обработки (исполнения).

2.10. Участники ЭДО являются владельцами своих ЭД.

2.11. Ответственность за сохранность или неправомерное уничтожение ЭД несет Участник ЭДО (владелец соответствующего ЭД).

2.12. При необходимости Участниками ЭДО допускается создание бумажных копий ЭД.

### **3. Права и обязанности Участников ЭДО**

3.1. Централизованная бухгалтерия обязана:

- обеспечить функционирование ЭДО;

- обеспечить резервное копирование информации, размещенной в ЭДО, баз данных;

- осуществить регистрацию и предоставление прав доступа Пользователям Участников ЭДО, а также изменение, прекращение их действия на основании, предоставленной со стороны Участника ЭДО заполненной надлежащим образом Анкеты Пользователя;

- организация защиты информации, размещаемой на сервере от неправомерного доступа;

- проводить плановые технические мероприятия по обслуживанию ЭДО, требующие прекращения доступа Участников ЭДО к ЭДО, по возможности в нерабочее время, и оповещать Участников ЭДО не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты прекращения доступа.

3.2. Остальные Участники ЭДО обязаны:

- определить Пользователей из числа сотрудников Участника ЭДО, ответственных за работу с ЭДО и направить в Централизованную бухгалтерию доверенность на этих лиц;

- своевременно предоставлять в Централизованную бухгалтерию актуальную информацию, необходимую для работы в ЭДО (Анкеты для заведения новых Пользователей, на изменение личных данных Пользователей, на ограничения доступа Пользователям, а также новые и актуализированные списки и другую информацию, используемую при настройке ЭДО);

- содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к ЭДО, принимать организационные и технические меры для предотвращения несанкционированного доступа к АРМ, установленному на



них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;

- обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования ЭДО, а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

- обеспечивать достоверность информации, передаваемой по ЭДО. Ответственность за неправомерное подписание ЭД ЭП несет Участник ЭДО в лице руководителя, работником которого является владелец соответствующего ключа ЭП;

- обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограничения доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в ЭДО;

- предоставлять, при необходимости, доступ к АРМ Пользователей работникам Централизованной бухгалтерии и организаций, обеспечивающих техническое сопровождение;

- использовать только лицензионное программное обеспечение, в том числе средства антивирусной защиты, и поддерживать актуальность антивирусных баз;

- обеспечить защиту информации, размещаемой в ЭДО, от неправомерного доступа;

- обеспечить защиту АРМ ЭДО от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- самостоятельно контролировать передачу прав доступа к ЭДО Пользователям;

### 3.3. Централизованная бухгалтерия вправе:

- вносить изменения в ЭДО, направленные на улучшение возможностей ЭДО без согласия и уведомления Участников ЭДО;

- ограничить или приостановить доступ Участника ЭДО к ЭДО в случае нарушения Участником ЭДО своих обязанностей;

- устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в ЭДО, обязательные для исполнения Участниками ЭДО;

- проводить плановые профилактические работы в ЭДО, с уведомлением о профилактических работах не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала проведения данных работ, с указанием времени начала работ и оценки их продолжительности.

### 3.4. Остальные Участники ЭДО вправе:

- иметь круглосуточный доступ к ЭДО, за исключением времени проведения профилактических работ;

- направлять в Централизованную бухгалтерию необходимую информацию для внесения изменений прав доступа Пользователям Участника ЭДО по мере необходимости.

### 3.5. Участники ЭДО не несут ответственности за аварии, сбои или перебои в обслуживании ЭДО, связанные с нарушениями в работе

оборудования, систем подачи электроэнергии и (или) линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и (или) обслуживаются сторонними лицами и организациями, а также обусловлены обстоятельствами непреодолимой силы, которыми являются война, стихийные бедствия, изменения законодательства ит.д.

3.6. Бухгалтерия не несет ответственности за любые последствия, связанные с незнанием, неумением и (или) некорректным использованием Участниками ЭДО функционала ЭДО.

3.7. Обязанности Пользователей.

Пользователи обязаны:

- соблюдать порядок работы в ЭДО, установленный настоящим Положением;
- обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в ЭДО, в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- незамедлительно уведомлять УЦ о компрометации ключа ЭП.

#### **4. Порядок создания и проверки ЭП, условия признания равнозначности ЭП и собственноручной подписи**

4.1. Подписание ЭД в ЭДО ключом ЭП (создание ЭП) осуществляется при использовании средств ЭП, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.2. Подписание ЭД в ЭДО ключом ЭП должно осуществляться только владельцем его сертификата ключа проверки ЭП, действующего на момент подписания ЭД.

4.3. Подтверждение подлинности ЭП ЭД в ЭДО (проверка ЭП) может осуществляться любым Пользователем ЭДО, имеющим доступ к этому ЭД, и только при использовании средств ЭП, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.4. Пользователи ЭДО признают подлинность ЭП, создаваемых при подписании ЭД в ЭДО ключом ЭП после проверки достоверности ЭП и информации о владельце сертификата ключа проверки ЭП.

4.5. В качестве средства ЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и проверки ЭП, должны использоваться средства криптографической защиты информации, сертифицированных ФСБ России криптопровайдеров.

4.6. Средство ЭП должно быть совместимо со средствами вычислительной техники, с общесистемным программным обеспечением и его компонентами, а также с иным программно-аппаратным обеспечением.

4.7. Для определения статуса выданного аккредитованным УЦ сертификата ключа проверки ЭП используется выписка из реестра УЦ,

издаваемая и публикуемая УЦ в порядке и с периодичностью, определяемыми Регламентом УЦ и законодательством РФ, включающая серийные номера отозванных сертификатов ключей проверки ЭП (список отозванных сертификатов).

4.8. ЭП в ЭД, равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих требований:

- ключ ЭП и соответствующий ему квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП создан и выдан аккредитованным УЦ.

- сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания ЭД (не прекратил свое действие, не аннулирован, не приостановлен).

- подтвержден факт целостности и аутентичности ЭД после его подписания.

4.9. Сертификат ключа проверки ЭП является действующим, если:

- наступила дата и время начала действия сертификата ключа проверки ЭП;

- сертификат ключа проверки ЭП не аннулирован (не отозван), действие его не приостановлено, и срок действия сертификата ключа проверки ЭП не истек.

4.10. В случае положительного результата проверки подлинности ЭД, данный ЭД принимается к исполнению.

#### **5.0. Требования к электронному образу (скан- копии) первичного (сводного) учетного документа в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати**

5.1. Документы, создаваемые Пользователем Участника ЭДО на бумажном носителе, включаются в ЭДО после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ЭДО допускается после его сравнения с оригиналом документа на бумажном носителе. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет Участник ЭДО в лице Пользователя.

5.2. Электронный образ документа считается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати в случае, если документ подписан ЭП лица, ответственного за соответствие электронного образа подлиннику документа, отвечающего за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии.

5.3. Участник ЭДО (отправитель) обладает оригиналом документа, с которого был сделан образ электронного документа.

5.4. Требования к электронному образу документов:

- электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом цвете, обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии);

- электронный образ документа должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью;
- файл электронного образа документа должен быть в формате PDF;
- каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла.

## **6. Особенности работы технических и программных средств ЭДО**

6.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования ЭДО, передача документов между Участниками ЭДО осуществляется с использованием других доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности ЭДО.

6.2. После восстановления работоспособности ЭДО Участники ЭДО вносят информацию о документах, переданных по другим каналам связи и (или) на бумажном носителе, в ЭДО.

## **7. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении ЭДО**

7.1. Информационная безопасность, при осуществлении ЭДО обеспечивается Участниками ЭДО комплексом мероприятий, которые направлены на исключение:

- неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);
- неправомерного уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);
- неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

7.2. Для обработки информации ограниченного доступа (в том числе – персональных данных граждан) на всех АРМ Пользователей, подключенных (подключаемых) к ЭДО должны применяться средства защиты информации, сертифицированные на соответствие обязательным требованиям по безопасности информации, установленным ФСТЭК России, или на соответствие требованиям, указанным в технических условиях.

7.3. Применяемые в ЭДО сертифицированные СКЗИ и ЭП должны обеспечивать конфиденциальность, целостность и подлинность ЭД при осуществлении обмена ЭД.

003в130323

ТУЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА им. В.Д. ПОЛЕНОВА

	ПРИКАЗ			№ 003в		
	от	13	марта	2023	года	
Об утверждении Учетной политики МБУДО «ТДХШ им. В.Д. Поленова»						

УТВЕРДИТЬ и ввести в действие «Учетную политику Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (Приложение).

Директор МБУДО  
«ТДХШ им. В.Д. Поленова»



В.В. Добрынин