Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахьямова Инна Анатольевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.10.2025 10:52:20
Уникальный программный ключ:
82a7403979511441bcf64f6cec44750ff3a6f374

ЕАСИ

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)**

# ПРИКАЗ

18.12.2024 № 282-Д

## Об утверждении учетной политики на 2025 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургская академия современного искусства» (институт) (далее – академия) и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения академией единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике МБОУ ВО “Екатеринбургская академия современного искусства” (институт) (приложение № 1).
2. Руководствоваться принятой учетной политикой с 01.01.2025 года в течение всего финансового года, во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений.
3. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление достоверной и полной бухгалтерской отчетности, хранение бухгалтерской документации, возложить на и.о. главного бухгалтера Ушакову Е.В.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций оставляю за собой.

Ректор И.А. Ахьямова

В дело 08-08

Приложение №1

# Учетная политика для целей бухгалтерского учета

## 1.Общие положения.

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

– Налоговым кодексом Российской Федерации;

– Бюджетным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

– Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

– приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

– с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

– приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

– приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

– приказом Минфина от 30.03.2015 № 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);

– приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

– Положением Центробанка Российской Федерации от 11.03.2014г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

– В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется сотрудниками МКУ «ЦБ и МТО учреждений культуры города Екатеринбурга» (далее – Централизованная бухгалтерия) под руководством главного бухгалтера (ч. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Обслуживание Централизованной бухгалтерией Учреждения осуществляется на основании заключенного и действующего договора о бухгалтерском обслуживании. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и

соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения, за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности – главный бухгалтер, соблюдение исполнителями графика документооборота – руководитель учреждения (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Требования главного бухгалтера к документальному оформлению хозяйственных операций и представления в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» и «1С: Заработная плата и кадры».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) сотрудники Учреждения осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

– электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется при помощи программы «АЦК-финансы», «АЦК планирование», «АЦК муниципальный заказ» и ГИИС «Электронный бюджет»;

– передача бухгалтерской отчетности в Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга осуществляется с использованием программного продукта – «Свод-СМАРТ»;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программного продукта «СБИС»;

– передача отчетности в Социальный фонд России и Государственную статистику с использованием программного продукта «СБИС»;

– размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

– внутренний документооборот, а также документооборот при взаимодействии с Департаментом культуры Администрации города Екатеринбурга и учреждениями, подведомственными Департаменту культуры Администрации города Екатеринбурга, с использованием программного продукта «ПАРУС бюджет 8 – Управление деловыми процессами»;

– внешний документооборот с контрагентами с использованием программного продукта «СБИС», «Контур Диадок»;

– документооборот с отраслевыми органами Администрации города Екатеринбурга с использованием программного продукта «Docsvision».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере Централизованной бухгалтерии ежемесячно производиться сохранение резервных копий базы продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» и «1С: Заработная плата и кадры».

– на сервере Администрации города Екатеринбурга ежемесячно производится сохранение базы «ПАРУС бюджет 8 – Управление деловыми процессами».

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. *Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1.6. Автоматизация бухгалтерского учета учреждения основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов, при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1.7. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в электронном виде не реже одного раза в год и храниться с использованием программного продукта «ПАРУС бюджет 8 – Управление деловыми процессами» на сервере Администрации города Екатеринбурга.

По истечении каждого года первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. По истечению каждого года первичные (сводные) учетные документы, переданные в Учреждение в электронном виде, храниться с использованием программного продукта «ПАРУС бюджет 8 – Управление деловыми процессами» на сервере Администрации города Екатеринбурга.

1.8. Платежные поручения в электронной форме, подписанные квалифицированной электронной подписью, признаются электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и на бумажные носители не выводятся, а хранятся в ПП «ФЭДО ДФ» (п. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

1.9. Для бухгалтерского учета в учреждении применяется Рабочий план счетов, разработанный на основании Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции №183н, с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, представленный в **Приложении № 17** к учетной политике.

1.10. При отсутствии в перечне типовых корреспонденции счетов бухгалтерского учета Учреждение реализует право определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов в части не противоречащей инструкции.

1.11. Бухгалтерский учет ведется единым балансом по средствам от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания и деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются в электронном виде. К журналам прилагаются первичные учётные документы.

1.12. Аналитика бухгалтерского учета (доходы, расходы) ведется раздельно по каждому коду вида финансового обеспечения.

Коды видов финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов учреждения соответствуют согласно Инструкции № 157н:

– с 1-го по 17-й разряд - аналитическому коду по классификационному признаку поступлений и выбытий:

для кода финансового обеспечения 3, 4, 5 – не используется,

для кода финансового обеспечения 2 – используется классификация 908.3020.1040040.000 – Доходы от оказания услуг учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления городских округов (платные услуги) и 908.3030.3040040.000 – Прочие безвозмездные поступления муниципальным учреждениям, находящимся в ведении органов местного самоуправления городских округов (прочие безвозмездные);

– 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

– с 19-го по 23-й разряд – синтетическому коду счета Единого плана счетов;

– с 24-го по 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ.

*Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов в **Приложение № 11**.

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.13. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно Учетной политикой;

- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в **Приложении № 24** к учетной политике.

1.14. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, по фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

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

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

Без соответствующего документального оформления первичных учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.16. Порядок предоставления и обработки первичных учетных документов определяется графиком документооборота между учреждением и Централизованной бухгалтерией **Приложение № 22**.

1.17. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии **Приложение № 26** к настоящей учетной политике.

1.18. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

1.19. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

1.20. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица назначаются приказом руководителя учреждения.

1.21. Учреждение представляет в обязательном порядке квартальную и годовую сводную бухгалтерскую отчетность в Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга в установленные им сроки. Отчетность предоставляется в рублях и копейках. Представление бухгалтерской отчетности в другие органы и иной периодичностью осуществляется в случаях, предусмотренных налоговым и иным законодательством Российской Федерации.

1.22. Бухгалтерская отчетность подписывается директором учреждения и главным бухгалтером.

1.23. Положение о внутреннем финансовом контроле закреплено в **Приложении № 18** к учетной политике.

1.24. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов закреплен в **Приложении № 15.**

1.25. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

1.26. Изменения в учетную политику на 2025 год могут вносится в случаях:

– изменения законодательства РФ и (или) нормативно правовых актов по бухгалтерскому учету;

– разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость процесса без снижения степени достоверности информации;

1.27. Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени. При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения, указанные в **Приложении № 25.**

1.28. Сотрудник, Централизованной бухгалтерии, ответственный за оформление расчетных листков, направляет директору Учреждения расчетные листки с использованием программного продукта «ПАРУС бюджет 8 – Управление деловыми процессами».

Директор, или лицо, уполномоченное директором Учреждения, направляет расчетные листки:

– сотруднику Учреждения на его электронную почту;

– распечатывает в бумажном виде и ведет журнал выдачи расчетных листков, где сотрудники Учреждения ставят подпись об их получении в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.