

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУДО ДШИ № 4
от «29» декабря 2017 г.
№ 36-04-03/72

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Учетной политике муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБУДО ДШИ №4 : Настоящее Положение об Учетной политике разработано на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Бюджетный кодекс
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»
- Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н « Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых ... государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 « Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- Устав МБУДО ДШИ №4

2. Общие вопросы организации учета

2.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в школе несет Директор (п.1 ст.7 Закона 402-ФЗ).

- Несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций
- 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 (п.14 Инструкции 157н)

2.2 Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера. Главный бухгалтер должен соответствовать требованиям,

указанным в Федеральном законе от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Главный бухгалтер:

- Подчиняется непосредственно Директору
- Несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности
- Не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Инструкции 157н)

2.3 Для непосредственного ведения учета в МБУДО ДШИ №4 создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

Бухгалтерия, осуществляет ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета, достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2.4 Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МБУДО ДШИ № 4;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками;
- обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- своевременное и правильное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств. Своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МБУДО ДШИ № 4 в целях выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросу ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

2.5 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» является бюджетной организацией, финансируется из местного бюджета.

Основные источники доходов:

- получение субсидий на выполнение муниципального задания;
- получение субсидий на иные цели;
- целевые (благотворительные) взносы;

Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (п.3 Инструкции № 157 н) в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Налоговый учет осуществляется кассовым методом.

На основании положений Приказа № 89н учреждение формирует резервы предстоящих расходов в бухгалтерском и налоговом учете. Резервы, создаваемые школой, учитываются на счетах 40160000.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», налогоплательщик, «Астрал-Отчет»

Для автоматизации финансовой деятельности, а также для организации электронного взаимодействия с финансовым органом используется автоматизированная система «Удаленное рабочее место».

Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии. Резервные копии хранятся на внешних носителях.

Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

МБУДО ДШИ № 4 ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников.

Учетная политика МБУДО ДШИ № 4 является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета. Учетная политика утверждается приказом директора и применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.5 Закона 402-ФЗ).

Изменения в Учетную политику принимаются в одном из следующих случаев (п.6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (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.

Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора.

2.6 Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

2.7 Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п.21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

2.8 Рабочий план счетов бухгалтерского учета-систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета в МБУДО ДШИ № 4 осуществляется в

соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение №1 к Учетной политике).

2.9 В МБУДО ДШИ № 4 применяются забалансовые счета. (Перечень определен в приложении № 2 к Учетной политике).

2.10 Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Все хозяйственные операции, проводимый МБУДО ДШИ № 4 оформляются первичными документами Общероссийского классификатора управленческой документации (Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых ... государственными (муниципальными) учреждениями и Инструкции по их применению»)

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета (приложение № 3).

Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета на бумажный носитель формируются по итогам месяца.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении №4).

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.11 Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении к Учетной политике.

В первичном документе допускаются исправления. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также

подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов.

В случае отсутствия главного бухгалтера право второй подписи первичных учетных документов предоставляется другим должностным лицам.

МБУДО ДШИ № 4 вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных формами документов.

После внедрения новых положений Инструкции № 157н первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета не подлежат переоформлению и исправлению в связи с измененной методологией бухгалтерского (бюджетного) учета. Все новые формы создаются и печатаются по мере организационно-технической готовности учреждения.

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041 составляется в виде электронного документа в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2.12 Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела.

Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

В течение текущего года документы хранятся в папках вместе с приложениями к ним.

2.13 МБУДО ДШИ №4 представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н.

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения директором.

2.14 Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят события после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (корректирующее событие)

события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (некорректирующее событие)

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер.

2.15 Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения о внутреннем финансовом контроле МБУДО ДШИ №4.

2.16 Инвентаризация в МБУДО ДШИ № 4 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.

Перед составление годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п.322 Инструкции 157н)

Инвентаризация имущества перед составление годовой бюджетной отчетности начинается на основании приказа руководителя учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года.

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

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н)
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения 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 восстановлении убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

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)

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Документальное оформление проведенной инвентаризации и её результатов, осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче ценностей, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных происшествий.

Смена материально-ответственного лица регулируется приказами директора.

Инвентаризация финансовых обязательств проводится один раз в год на 1 января текущего года.

Объекты имущества, полученного безвозмездно и выявленного по результатам инвентаризации, принимаются к учету по текущей рыночной стоимости на дату принятия с учетом износа.

2.17 Журналы операций по счетам печатаются ежемесячно

2.18 Оборотные ведомости по счетам ежеквартально.

2.19 Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям устанавливаются в течение 15 календарных дней с момента получения.

3. Методика ведения бухгалтерского учета организации

В бухгалтерской службе (бухгалтерии) ведутся следующие участки учета:

- учет нефинансовых активов;
- учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты по заработной плате;
- расчеты по доходам;
- учет денежных средств;
- учет денежных документов;
- учет санкционирования;
- учет расчетов с подотчетными лицами.

3.1 Учет нефинансовых активов

3.1.1 Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено стандартом «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве объектов нефинансовых активов (основных средств).

Первоначальная стоимость формируется на счете «Вложения в нефинансовые активы» («Увеличение капитальных вложений в основные средства»).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости (сумме фактических вложений в приобретение объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС).

Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Земельные участки, принадлежащие учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости..

На балансе числится полностью с амортизированных объекты основных средств, имеющие нулевую стоимость (Письмо ФНС РФ от 08.002.2010г. № 3-3-05/128).

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 учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

3.1.2 Сроком полезного использования в целях принятия к учету объекта в составе основных средств и начисления амортизации определяются согласно п.35 стандарта «Основные средства», исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплект объекта имущества с учетом ожидаемого срока в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

3.1.3 Каждому объекту нефинансовых активов присваивается инвентарный номер состоящий из 8 знаков (исключения – активы стоимостью до 10000 рублей включительно).

Структура инвентарного номера объекта нефинансовых активов:

нежилые помещения – 101.02.001

машины и оборудование – 101.04.001

производственный и хозяйственный инвентарь – 101.06.001

прочие основные средства – 101.09.001

из которых последние три знака – порядковый инвентарный номер.

3.1.4 Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе – несмываемой краской или путем прикрепления специальных наклеек.

В связи с особенностями эксплуатации (п.46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

Музыкальные инструменты (при невозможности);

Сценическо-постановочные средства;

Костюмы и мягкий инвентарь;

Нефинансовые активы, на которые нет возможности нанести инвентарный номер.

3.1.5 Перемещение нефинансовых активов от одного МОЛ другому оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов.

3.1.6 При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000руб., включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» по фактической стоимости.

Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится в случае непригодности к использованию (в связи с материальным или моральным износом), невозможности восстановления.

3.1.7 Выбытие инвентарных объектов нефинансовых активов, в том числе объектов движимого имущества до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке Актом о списании.

Списание недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением, либо приобретенного ими за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, требует согласия с учредителем

3.1.8 Аналитический учет ведется на инвентарных карточках. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов ф.0504031, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов ф.0504032 и опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ф.0504033 ведется в виде электронного документа (регистра) и распечатываются при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры.

3.1.9 Нефинансовые активы, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке:

- на объекты нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты нефинансовых активов стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты нефинансовых активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Расчет суммы годовой амортизации объектов нефинансовых активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов нефинансовых активов.

Постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора.

3.1.10 Учет операций по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

3.2 Учет материальных запасов

3.2.1 В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости (п.99 Инструкции 157н);
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая регистраторы, папки для бумаг, скоросшиватели, линейки, блокноты, наборы настольные, лотки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы, носители информации (флешки, CD-диски и т.д), хозяйственный инвентарь, инструмент, сценические костюмы, флаги, банеры, печатная продукция, лампы, светильники.

3.2.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости на основании документов поставщика.

3.2.3 В соответствии с п.108 Инструкции № 157, списание (отпуск) материальных запасов на собственные нужды учреждения производится по средней стоимости.

3.2.4 Выдача материальных запасов в эксплуатацию для хозяйственных нужд производится материально-ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210). Ведомость, утвержденная директором, либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, его замещающим, служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения.

Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу(на основании путевых листов), но не выше норм, утвержденных приказом по учреждению.

Списание питьевой воды производить без применения норм (по фактическому потреблению).

3.2.5 Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в виде электронного документа.

3.2.6 Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

3.3 Учет денежных документов

3.3.1 К денежным документам в МБУ ДО ДШИ №4 относятся:

- билеты на концерт;
- карты оплаты ГСМ.

3.3.2 Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

3.3.3 Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций по счету «Касса фондовая» № 80 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3.4 Учет денежных средств

3.4.1 Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении. Учет операций по движению безналичных денежных средств в МБУДО ДШИ №4 ведется на основании первичных документов, приложенных к Выпискам из лицевых счетов.

3.4.2 Перечисление бюджетных средств с лицевого счета отражается по кредиту счета 201.11. Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

3.4.3 Аналитический учет по счету ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами №2.

3.5 Расчеты по доходам

3.5.1 Расчеты по доходам от целевых (благотворительных) взносов в нефинансовых активов ведутся на счете 205.89 «Расчеты по иным доходам» по коду финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность. Расчеты по доходам от предпринимательской деятельности ведутся на счете 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» по коду финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность.

3.5.2 Расчеты по доходам от субсидий, предоставленных на выполнение муниципального задания и на иные цели отражаются на счете 205.31, 205.83 в разрезе кодов финансового обеспечения.

3.5.3 Аналитический учет расчетов по доходам ведется в разрезе видов доходов по плательщикам в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5.

3.6 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

3.6.1 Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206.00, окончательные расчеты с ними – на счетах 302.00.

3.6.2 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4.

3.7 Учет заработной платы

3.7.1 Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (форма 0504421). Табель учета использования рабочего времени ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н)

3.7.2 Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.

3.7.3 При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

3.7.4 Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается директором. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием МБУДО ДШИ № 4, приказами и положением о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам, утверждаемым в установленном порядке.

3.7.5 Расчеты с работниками по оплате труда и начислениями на оплату труда отражаются в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления на счетах 302.11 «Расчеты по оплате труда»; 302.12 «Прочие выплаты», 302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», 303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»; 304.03 «Расчеты по удержаниям из заработной платы». Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

3.7.6 Выплаты заработной платы и просим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников два раза в месяц : 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца.

3.7.7 Начисление заработной платы по предпринимательской деятельности производится по факту поступления денежных средств до 20-25 числа текущего месяца, остаток денежных средств переходит на следующий месяц. Выплата заработной платы по предпринимательской деятельности производится без аванса один раз в месяц (или) квартал.

3.7.8 Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате №6.

3.8 Учет расчетов с подотчетными лицами

3.8.1 Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства .

3.8.2 Выдача денежных средств работникам производится в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

3.8.3 Возмещение произведенных работником расходов осуществляется путем перечисления денежных средств на счет пластиковой карты работника на основании надлежащим образом заявления, оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи директора.

3.8.4 Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. (п.4.4 Положения о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011 № 373-П).

3.8.5 Установить срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах, равный трем дням.

3.8.6 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале по расчетам с подотчетными лицами №3.

3.9 Формирование затрат

- 3.9.1 Способы отнесения затрат, применяемы в МБУДО ДШИ №4:
- прямые расходы непосредственно связанные с процессом изготовления, выполнения работ, оказания услуг с отражением на счете 109.61,
 - общехозяйственные расходы с отражением на счете 109.81.

3.9.2 К прямым расходам относятся следующие расходы:

- фонд оплаты труда основного персонала и начисления на него, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги,
- расходы, связанные с участием в конкурсах.

К общехозяйственным относятся все остальные расходы.

3.9.3 Метод формирования затрат и распределения общехозяйственных расходов применяется только для кода финансового обеспечения 4 - «субсидии на выполнение муниципального задания».

3.9.4 По итогам отчетного периода (месяца) общехозяйственные расходы относятся на прямые затраты в счет дебета 109.61 в соответствии с п.134 Инструкции 157н.

Себестоимость работ (услуг, готовой продукции), сформированную на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относится на финансовый результат текущего финансового года по итогам месяца, т.е. в дебет счета 401.20.

3.9.5 Аналитический учет счета 109.00 ведется в Многографной карточке в разрезе источников финансового обеспечения в Журнале по прочим операциям №8.

3.10 Учет санкционирование

3.10.1 Учет санкционирования ведется на счетах бухгалтерского учета 5 раздела.

Счета предназначены для ведения учета Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, показателей по доходам и расходам, а также принятых учреждениями обязательств на текущий и следующий финансовый год.

Утвержденный объем финансового обеспечения (сч.507.10) при получении финансового обеспечения (сч.508.10) закрывается ежемесячно.

3.10.2 Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства и отражается в Журнале операций по санкционированию № 8.

3.11 Бланки строгой отчетности

3.11.1 В МБУДО «ДШИ № 4» к бланкам строгой отчетности относятся Билеты на посещение концерта.

3.11.2 Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете «03» в условной оценке: один бланк - один рубль.

3.11.3 Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

3.11.4 Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости; один бланк - один рубль.

3.11.5 Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

3.12 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

3.12.1 В МБУДО «ДШИ № 4» забалансовый счет «07.2» предназначен для учета материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения. Призы учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

3.12.2 Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения, учитываются по стоимости их приобретения.

Призы стоимостью до 1000 рублей, врученные участникам конкурсов, фестивалей и других праздничных мероприятий, списываются общим списком по акту без указания паспортных и др. данных и подписи в получении.

3.12.3 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально- ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету награждения .

3.13 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - счет 09

3.13.1 Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

3.13.2 Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете «09» МОУ ДОД «ДШИ № 4»:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины,
- диски.

3.13.3 Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

3.13.4 Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

3.13.5 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

3.14 «Нефинансовые активы стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

3.14.1 В МБУДО «ДШИ № 4» для учета находящихся в эксплуатации объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда предназначен забалансовый счет «21».

3.14.2 Принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.14.3 Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

3.14.4 Выбытие объектов нефинансовых активов с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании

Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по балансовой стоимости объекта.

3.14.5 МБУДО «ДШИ № 4» вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

3.15 Бухгалтерская отчетность

3.15.1 Бухгалтерская отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (год).

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.15.2 МОУ ДОД «Детская школа искусств № 4» представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности

Бюджетная отчетность подписывается главным бухгалтером и директором.

Информация, содержащаяся в бюджетной отчетности, основывается на данных аналитического учета.

Данные вступительного баланса должны соответствовать данным заключительного баланса за период, предшествующий отчетному.

Исправления в бюджетной отчетности подтверждаются подписью лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления.

4. Внутренний контроль

В целях повышения эффективности системы управления в соответствии с приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н «Учетная политика организации» в МБУДО ДШИ №4 ведется внутренний финансовый контроль на основании положения о внутреннем финансовом контроле.

Положение определяет основные цели, задачи, функции и структуру внутреннего финансового контроля школы.

Уполномоченные лица, осуществляющие внутренний контроль, руководствуются Конституцией РФ, Указами Президента РФ,

постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, другими нормативными и правовыми локальными актами, распоряжениями и приказами Учредителя и настоящим Положением.

5. 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 ДШИ № 4. 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.

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.

Сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относить на уменьшение доходов от реализации услуги данного отчетного (налогового) периода без распределения.

Все затраты являются прямыми.

В целях налогообложения прибыли выручка признается по кассовому методу.

Налог на добавленную стоимость

Налоговый период устанавливается как квартал (НК РФ глава 21, статья 163)

В соответствии со ст.145НК школа использует право на освобождение от обложения НДС

Применять освобождение от уплаты НДС в отношении оказания услуг бюджетными учреждениями в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ)

Суммы НДС, предъявленные поставщиками, учитывать в стоимости товаров и услуг.

В целях налогообложения НДС принимается налоговая база по мере поступления денежных средств — день оплаты выполненных работ, оказанных услуг.

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 бухгалтерского учета (п.1 ст.374 НК РФ).

Не признается объектами налогообложения: земельные участки и иные объекты природопользования (пп.1), движимое имущество, принятое на учет с 1 января 2013 г. на учет в качестве основных средств (п.п.8 введен Федеральным законом от 29.11.2012г. № 202-ФЗ)

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.

Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Налоговым периодом признается календарный год. (НК РФ глава 23 статья 216)

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Стандартный налоговый вычет предоставляется согласно пп.4п.1 ст.218 НК РФ

Страховые взносы

База для начисления взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных за отчетный период в пользу работников.

Отчетными периодами по взносу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и год.

Необходимо вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм налога относящегося к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Главный бухгалтер



Г.А.Юдина