

Приказ №202
по Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования
«Ленинская детская школа искусств»

«28» декабря 2020г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения с приложениями.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

Изменения учетной политики производить в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйствования.

Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор МБУДО «ЛДШИ»



Г.Ю. Воронкова

Приложение к приказу
от «28» декабря 2020г. № 202

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
(МБУДО «ЛДШИ»)
на 2021 год и последующие отчетные периоды

РАЗДЕЛ I. Организационно-технические аспекты Учетной Политики. Об организации бухгалтерского учета.

1.1. Общие положения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» (далее по тексту Учреждение) - бюджетное учреждение, созданное на основании постановления администрации города Тулы от 25.06.2015 г. №3449 «О переименовании муниципальных учреждений, подведомственных управлению по спорту, культуре и молодежной политике администрации города Тулы».

Согласно Устава МБУДО «ЛДШИ» является некоммерческой организацией и находится в ведомственном подчинении Управления по спорту, культуре и молодежной политике администрации города Тулы.

Основной целью деятельности Школы является реализация дополнительных образовательных программ: дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и дополнительных общеразвивающих программ.

Настоящая учетная политика разработана Учреждением в целях организации бухгалтерского учета, исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Единый план 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, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция №174н);

- Приказ Минфина России 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);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Приказ № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Приказ № 85н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 10.12.2019 N 218н (далее- Приказ N 218н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " 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», утвержденный приказами Минфина России от 16.11.2016 N 209н, от 17.11.2017 N 194н, от 15.06.2020 N 103н (далее - Приказ N 209н, Приказ N 194н, Приказ N 103н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. N 129н (далее- Приказ N 129н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " 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" (с изменениями и дополнениями), утвержденный приказами Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 29.08.2014 N 89н, от 06.08.2015 N 124н, от 01.03.2016 N 16н, от 16.11.2016 N 209н, от 27.09.2017 N 148н, от 31.03.2018 N 64н, от 28.12.2018 N 298н, от 14.09.2020 N 198н (далее - Приказ N 134н, Приказ N 89н, Приказ N 124н, Приказ N 16н, Приказ N 209н, Приказ N 148н, Приказ N 64н, Приказ N 298н, Приказ N 198н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями)», утвержденный приказами Минфина России от 31.12.2015 N 227н, от 16.11.2016 N 209н, от 29.11.2017 N 212н, от

31.03.2018 N 66н, от 28.12.2018 N 299н, от 30.10.2020 N 253н (далее- Приказ N 227н, Приказ N 209н , Приказ N 212н, Приказ N 66н, Приказ N 299н, Приказ N 253н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н (далее - Приказ N 181н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н (далее - Приказ N 184н);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального образования город Тула, регулирующие вопросы бухгалтерского учета, и настоящей Учетной политики.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ленинская детская школа искусств» (далее – Школа) действует на основании Устава (последняя редакция от 15.01.2018 года)

Школа является юридическим лицом.

Учредителем Школы является муниципальное образование город Тула. Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Тулы. Школа находится в ведении управления культуры и туризма администрации города Тулы.

Вид собственности организации – муниципальная.

Собственником имущества Школы является муниципальное образование город Тула. Имущество закреплено за Школой на праве оперативного управления.

Все положения и приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности ее применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

Основной целью деятельности Учреждения является реализация дополнительных образовательных программ: дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и дополнительных общеразвивающих программ.

Согласно Устава источниками финансового обеспечения МБУДО «ЛДШИ» являются:

- субсидии, получаемые из городского и других бюджетов;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;

➤ иные источники, не запрещенные законодательством. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами Учреждения.

В бюджетах бюджетной системы Российской Федерации предусматриваются субсидии бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (ст. 69.1 БК РФ, ст. 78.1 БК РФ).

Из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации могут предоставляться субсидии бюджетным учреждениям на иные цели (ст. 78.1 БК РФ).

Деятельность Учреждения финансируется из бюджета на основе плана финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту - план ФХД). Корректировка (уточнение) плана ФХД производится в процессе текущей деятельности по мере необходимости.

Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, целевым использованием финансовых средств соблюдается в соответствии с утвержденным планом ФХД.

Учет исполнения плана ФХД по субсидиям и приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса Учреждения.

Обеспечивая выполнение функций бюджетного учреждения, на финансирование МБУДО «ЛДШИ» выделяются субсидии. Из полученных субсидий в соответствии с планом ФХД Учреждение самостоятельно оплачивает труд своих работников, поставки товаров, оказание услуг, а также уплачивает налоги, сборы, страховые взносы и иные обязательные платежи в бюджетную систему РФ.

Учреждение осуществляет операции по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации через лицевые счета, открытые ему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом) (п. 8 статьи 9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ). Лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования, открываются и ведутся в порядке, установленном этим органом (ст. 220.1, аб. 9 п. 1 ст. 166.1 БК РФ).

Учреждению наделено имуществом на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, которое находится в собственности муниципального образования и отражается на самостоятельном балансе Учреждения (ст. 9.2 Закона 7-ФЗ).

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за бюджетным учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия учредителя.

Цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений (п.27 Инструкции от 01.12.2010 № 157н).

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Тульской области, Тульской городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации города Тулы, настоящим Уставом.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Учреждение имеет право в соответствии с Уставом согласно законодательства Российской Федерации самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на платные услуги.

Учреждение может осуществлять несколько видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации и соответствующих

целям деятельности Учреждения, предусмотренные Уставом.

Статьей 9.2. Закона 7-ФЗ определен перечень документов, подлежащих открытости и доступности, что должно обеспечиваться Учреждением способом предоставления данной информации, размещая ее на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (с изменениями и дополнениями).

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами осуществляющего функции и полномочия учредителя Управления по спорту, культуре и молодежной политике администрации города Тулы в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25 марта 2011 № 33н с учетом дополнений и изменений.

В силу ст.15 Закона № 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного продукта: «Парус-Бухгалтерия 7», «Удаленное рабочее место (УРМ)» и предоставляется учредителю после подписания директором и главным бухгалтером Учреждения в сроки, предусмотренные нормативными документами.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 года №174 «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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", Приказом Минфина РФ от 29.08.2014 года №89н о внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №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", Приказом от 15.12.2010 г. №173н «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», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в МБУДО «ЛДШИ» и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером (п.3 ст.7 Закона РФ № 402-ФЗ). Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии, распоряжениями руководства и отдельными приказами. Все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательным для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций бухгалтерия ведет способом двойной записи в соответствии с приложенным к настоящей Учетной политике планом счетов (Приложение 1).

В Учреждении установлена журнальная форма бухгалтерского учета с элементами комплексной автоматизации.

МБУДО «ЛДШИ» использует для автоматизации ведения бухгалтерского учета программный продукт «Парус-Бюджет - Бухгалтерия 7» и «Парус - Бюджет 7 - Зарплата»

Программы «Парус-Бюджет - Бухгалтерия 7» и «Парус - Бюджет 7 - Зарплата» являются универсальными бухгалтерскими программами и предназначена для ведения синтетического и аналитического бухгалтерского учета по различным разделам.

Автоматизация бухгалтерского учета в Учреждении основывается на

едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бухгалтерского учета.

1.3. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета с указанием всех используемых синтетических, аналитических и забалансовых счетов (Приложение 1).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в МБУДО «ЛДШИ» применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений (бюджетные инвестиции).

1.4. Формы первичных учетных документов.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами, являющимися первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет (ст.9 Закона РФ № 402-ФЗ).

Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом Министерства финансов РФ от 15.12.10 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета», а также первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных для внутренней отчетности в Учреждении.

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Все хозяйственные операции, проводимые в Учреждении, оформляются первичными документами, которые не могут быть приняты бухгалтерией к учету, если они не подписаны теми лицами, которые имеют на это право (ст.9 Закона РФ № 402-ФЗ). Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или лицами, уполномоченными приказом и должностными обязанностями на право подписания указанных документов.

Документы учета субсидий и приносящей доход деятельности формируются отдельно. Средства от приносящей доход деятельности в свою очередь подразделяются на средства:

- от оказания возмездных (платных) услуг;
- целевых поступлений – добровольные пожертвования,
- прочих поступлений.

Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке по форме и содержанию. Бухгалтерии нельзя принимать к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов и подписей.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания. 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, составившие и подписавшие эти документы.

Содержание хозяйственной операции, указанной в первичном документе, должно соответствовать ее наименованию в расчетных документах.

Исправление технических и иных ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, против подписи главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменения данных в журналах операций, в зависимости от ее характера, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем

отчетного периода;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются справкой (ф.0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения 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 либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (п.7 ст.9 Закона РФ № 402-ФЗ).

Для ведения бухгалтерского и налогового учета в Учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в Журналах операций.

Утверждаются Журналы операций, применяемые в МБУДО «ЛДШИ» (Приложение 2).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; период (дата), за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца; наименование Журнала операций, с указанием при наличии его номера.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив организации хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах и находятся под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе.

В соответствии с правилами архивного дела документы прошлого года хранятся в бухгалтерии на протяжении всего текущего года, затем могут сдаваться в архив организации. Ответственность за организацию хранения учетных документов несет руководитель организации.

В случае пропажи, гибели или уничтожении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета директор назначает приказом комиссию по расследованию причин случившегося. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашают представителей следственных органов, органов охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляют актом, который утверждает директор.

Уничтожение документов оформляют актом, который подписывают члены экспертной комиссии и директор.

Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»), установлены в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- остальные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом – не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст.29 гл.4 Закона РФ № 402-ФЗ).

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов общей номенклатуры дел.

1.5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится Учреждением в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49 и иными нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ (статья 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49); постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций и результатов инвентаризации»).

Проведение инвентаризации в Учреждении является обязательным в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене материально-ответственных лиц;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Кроме случаев, установленных законодательством, проведение инвентаризации определяется директором отдельным приказом.

Для обеспечения полноты и своевременности расчетов с поставщиками и покупателями по договорным обязательствам за приобретенные товары (работы, услуги) и реализованные услуги следует проводить ежегодно инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами, а при необходимости и чаще - в промежуточные отчетные периоды.

По расчетам с налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими органами по налогам и обязательным платежам также целесообразно проводить ежегодную инвентаризацию.

Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется с использованием Унифицированных форм первичной учетной документации в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н и Положением об инвентаризации Учреждения (Приложение 3).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, отчетности, сохранности материальных ценностей в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995, проводить инвентаризацию имущества:

1. Основные средства 1 раз в три года перед составлением бухгалтерской отчетности на 1 ноября текущего года, за исключением, когда проведение инвентаризации обязательно (при смене материально-ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления, порчи имущества; при стихийных бедствиях, пожарах);
2. Материальных запасов - 1 раз в год перед составлением годового отчета;
3. Финансовых обязательств - ежеквартально, перед составлением бухгалтерской отчетности.

Для проведения инвентаризации утверждается состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, также утвержденная отдельным приказом руководителя.

Смена материально-ответственного лица регулируется приказами Учреждения. Не разрешается смена материально-ответственного лица без уведомления главного бухгалтера.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности утверждаются должностными инструкциями работников и отдельными приказами руководителя. Со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством заключаются в установленном порядке договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.6. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете необходимо производить в соответствии с графиком (схемой) документооборота, утвержденным в установленном порядке.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.

Основой разработки графика документооборота является Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете №105 от 29 июля 1983 года.

Движение документов (поступление от сторонних организации и лиц, обработка, принятие к учету, сдача в архив) регламентируется графиком документооборота. Он оформлен с указанием перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых структурными подразделениями организаций, с указанием ответственных исполнителей и сроков.

График документооборота Учреждения увязан с должностными инструкциями и учетной политикой организации.

Утверждается график документооборота к Учетной политике Учреждения (Приложение 4).

Первичные документы поступают в Учреждение от других предприятий (организаций) и создаются самим Учреждением. В связи с этим в Учреждении к Графику документооборота приложены схемы движения документов, полученных от других предприятий (организаций) (рис. 1), и

созданных самим Учреждением (рис. 2).

Рис. 1. Технологическая схема движения документов, поступающих в Учреждение

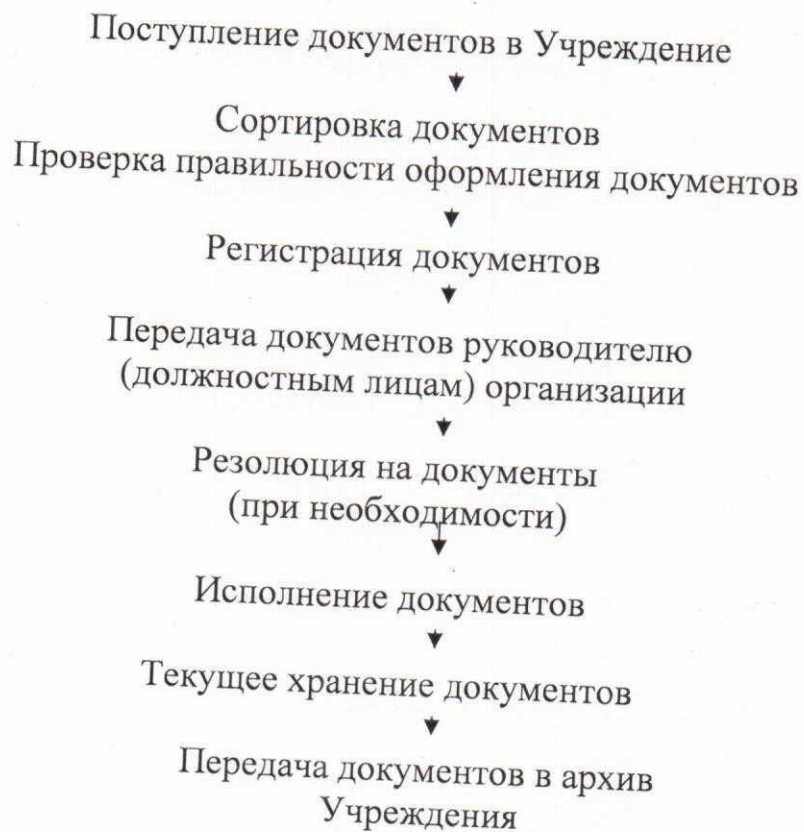
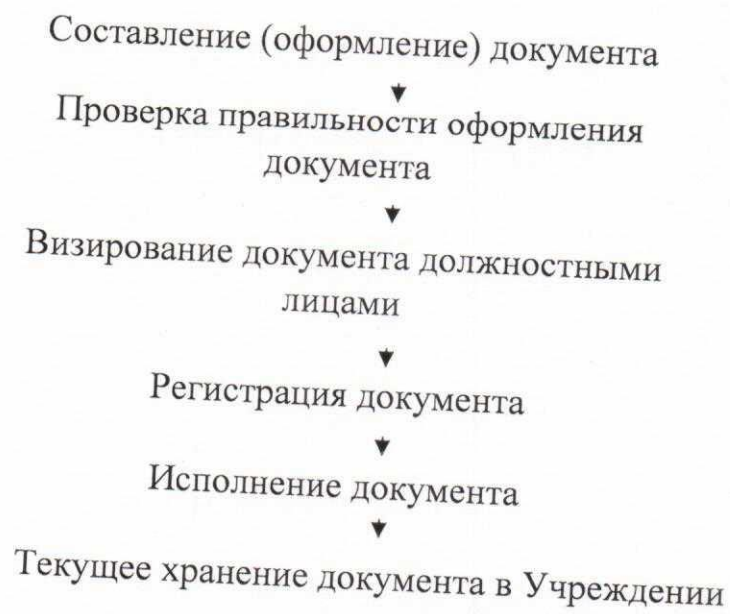


Рис.2. Технологическая схема движения документов, составляемых Учреждением



При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограмме) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели

выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих реквизитов бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты (п.11 Инструкция №157н в редакции Приказа Минфина РФ №89н):

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который он составляет;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- величины денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формирование Учреждением документов в автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» осуществляется путем передачи электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи», идентичных документам на бумажном носителе, заверенных печатью бюджетного учреждения и подписью уполномоченного лица.

В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета с периодичностью в соответствии с письмом Минфина России от 01.02.2006 № 02-14-10а/187.

Утверждается периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях (Приложение 5).

Обработка первичных (сводных) учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов, а также формирование бухгалтерской отчетности осуществляется с применением программного комплекса:

- «Парус-Бюджет - Бухгалтерия 7»;
- «Парус - Бюджет 7 - Зарплата».

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи осуществляется по следующим направлениям:

- для осуществления платежей в Управлении применяется удаленное рабочее место автоматизированной системы «УРМ»;

- размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте Zakupki.gov.ru;
- представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности средствами информационно-аналитической системы «WEB-Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам, иным обязательным платежам и сведений по начисленным и уплаченным страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации; по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации; отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации средствами программного комплекса "Контур. Экстерн»;
- отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат сотрудникам через систему "Сбер Бизнес";
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение первичных документов от контрагентов через электронную систему «СБИС».

1.7. Ответственность и порядок контроля за хозяйственными операциями.

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

Внутренний контроль в Учреждении осуществляют:

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

Внутреннему контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- 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 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).

Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящей Учетной политикой, должностными инструкциями, приказами директора Учреждения.

Работникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за движением имущества и выполнением обязательств по хозяйственным операциям в соответствии с законодательством РФ.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица (*Положение о главных бухгалтерах*).

В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению после оформления приказа или письменного распоряжения директора Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия данной операции (*п.8 ст.7 Закона РФ № 402-ФЗ*).

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в бухгалтерию несут:

- директор,
- заместители директора,
- материально ответственные лица.

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд занимается заместитель директора по административно-хозяйственной работе, не входящее в состав бухгалтерии.

Ответственность за хранение основных средств (машин, оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, материальных запасов и прочих материальных ценностей) возложена на материально-ответственное лицо.

Ответственность за хранение и учет бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладыши к ним) возложена на материально-ответственное лицо.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей закрепляется за директором и главным бухгалтером.

Производить ежеквартально сверку актов по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами.

К системе внутривозвратного контроля Учреждения относятся следующие позиции:

- разделение функций по ведению бухгалтерского учета и контроля, предусмотренные в должностных инструкциях;
- соблюдение системы подписания и утверждения первичных бухгалтерских документов;
- организация хранения ценностей, бланков строгой отчетности;
- организация хранения бухгалтерских документов, сдача их в архив, порядок уничтожения после истечения сроков хранения.

В исполнении п.1 ст.19 Закона РФ № 402-ФЗ внутренний контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в МБУДО «ЛДШИ» и Перечнем мероприятий внутреннего финансового контроля (Приложение 6).

1.8 Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования

Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы (Приложение 7).

Руководствуясь решением Совета директоров Банка России от 18.06.2007г. (протокол № 13), установлен в Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке в сумме 100 000 (сто тысяч) рублей. Согласно указания ЦБ РФ от 07.10.2013 № 1843-У «Об осуществлении наличных расчетов» расчеты наличными деньгами, осуществляемые между юридическими лицами по одному или нескольким денежным документам по одному договору, не могут превышать предельный размер расчетов наличными деньгами, то есть 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Согласно Положения Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У наличные деньги в МБОУДОД «ЛДШИ» в подотчет: на хозяйственные нужды выдавать на срок – 30 (тридцать) календарных дней со дня выдачи денег под отчет, на командировочные расходы – на срок командировки, при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Отчет за полученные деньги на командировочные расходы производить не позднее 3-х дней по истечении срока, на который они выданы, и со дня возвращения из командировки, при условии полного отчета по ранее выданному авансу (п. 11 порядка № 18, п. 26 положения № 749). Размер подотчетных сумм, выдаваемых подотчетным лицам на хозяйственные расходы, не должен превышать 100 000 (сто тысяч) рублей в месяц.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны в указанные выше сроки предъявить в отдел учета и отчетности (бухгалтерию Учреждения) отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

1.9 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов в пределах и на основании, определенных законом (Приложение 8).

Право подписи иных первичных учетных документов имеют должностные лица, замещающие должности директора и главного бухгалтера.

Основание: статья 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.10 Учет рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) (далее – табель) открывается ежемесячно за 2 рабочих дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

При обнаружении лицом, ответственным за ведение табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление табеля, представляет корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

Для расчета заработной платы за первую половину месяца заполняется табель за первую половину текущего месяца и сдается за 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается начальником Управления и передается до 25 числа текущего месяца в Централизованную бухгалтерию согласно графику документооборота.

В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

Установлены буквенные коды для обозначения определенного вида рабочего времени:

- "В" - выходные и нерабочие праздничные дни;
- "Н" - работа в ночное время;
- "Г" - выполнение государственных обязанностей;
- "О" - очередные и дополнительные отпуска;
- "Б" - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

- "ОР" - отпуск по уходу за ребенком;
- "С" - сверхурочные часы;
- "П" - прогулы;
- "НН" - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- "А" - неявки с разрешения администрации;
- "ВУ" - выходные по учебе;
- "ОУ" - учебный дополнительный отпуск;
- "РП" - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- "К" - служебные командировки.

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

1.11 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам МБУДО «ЛДШИ» выплачивается в сроки установленный приказом директора, за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 числа следующий за отчетным.

Оплата за первую половину месяца рассчитывается, исходя из оклада (тарифной ставки), всех предусмотренных системой оплаты труда выплат стимулирующего и компенсационного характера по каждому работнику за текущий месяц, с учетом отработанного времени до 15 числа текущего месяца. В оплату за первую половину месяца допускаются межрасчетные выплаты в виде премий, материальной помощи, компенсаций и иные выплаты помимо аванса.

Расчет за отработанный месяц определяется как разница между фактически начисленной в окончательном расчете суммы заработной платы за минусом выплаченной оплаты за первую половину месяца аванса и межрасчетных выплат.

Форма расчетов с работниками Учреждения осуществляется по желанию сотрудников на основании заявления путем безналичных перечислений на указанный работником банковский счет (карты).

1.12 Система оплаты труда

Настоящая Учетная политика определяет систему оплаты труда, действующую в МБУДО «ЛДШИ».

При определении среднего заработка МБУДО «ЛДШИ» руководствуется следующими нормативными документами с учетом их изменений и дополнений:

✓ ст.139 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный Закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ;

✓ Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

✓ Постановление Администрации города Тулы от 17.06.2014 №1776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность».

При определении размера пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам сотрудников Учреждение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» с учетом изменений и дополнений к нему.

1.13. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

События после отчетной даты признаются существенными, если без знания о них пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности. Существенные события после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

К событиям после отчетной даты относятся:

1) *события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность*, а именно:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки

в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2) *события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность*, а именно:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

В случае если в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год произошли события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, то данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения подлежат корректировке.

Отражение событий после отчетной даты идет в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке. На основании данных синтетического и аналитического учета в бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года делается исправительная запись. Необходимая исправительная запись в бухгалтерском учете производится заключительными оборотами отчетного периода.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

В случае если в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год произошли события, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою, информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу (ф. 0503760). При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

1.14 Сроки и порядок выдачи доверенностей

Предельные сроки использования доверенностей установить 30 календарных дней с момента получения доверенности. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей установить 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Утверждается срок действия доверенности 20 дней.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (Приложение 9)

1.15 Изменение учетной политики

Учетная политика МБУДО «ЛДШИ» применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона РФ № 402-ФЗ).

Изменение Учетной политики вводится с начала финансового года (с момента создания учреждения) или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов местного самоуправления, управления по спорту, культуре и молодежной политике администрации города Тулы, а также существенных изменений условий деятельности МБУДО «ЛДШИ».

РАЗДЕЛ II. Учетная Политика для целей бухгалтерского учета.

В МБУДО «ЛДШИ» применять следующую методику бухгалтерского учета:

2.1 Учет основных средств

Основными средствами считаются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд Учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной ОКОФ на следующих синтетических субсчетах Плана счетов бухгалтерского учета:

0.101.11.000 «Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения»,

0.101.12.000 «Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения»,

0.101.24.000 «Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения»;

0.101.26.000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения»;

0.101.27.000 «Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения»;

0.101.28.000 «Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;

0.101.34.000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»,

0.101.36.000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения»,

0.101.37.000 «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения».

0.101.38.000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

Основные средства принимаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость формируется на счете

«Вложения в нефинансовые активы» (счет 0.106.11.310 - «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения», 0.106.31.310 - «Вложения в основные средства – иное движимое имущество»).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов основных средств (в части библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря).

Инвентарные карточки ведутся в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Инвентарные карточки распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии основного средства.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.11 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории РФ).

2.2 Начисление амортизации

Расчет годовой суммы начисления амортизации объектов основных средств производится линейным способом, исходя из их первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством РФ. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается Учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

В учреждении создается постоянно действующая комиссия для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса. (Приложение 10)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) принимается исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Классификация основных средств по срокам полезного использования производится исходя из принадлежности к группе ОКОФ.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей Учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные постановлением Правительства

РФ от 01.01.2002 №1, применяются максимальные сроки полезного использования имущества (применяется верхняя планка срока амортизации), установленные в Классификации; включаемых в 10-ю амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением комиссии Учреждения по приему и выбытию основных средств.

При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);

г) гарантийного срока использования объекта;

д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисленная амортизация объектов основных средств отражается в бухгалтерском учете путем накопления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно, амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств, стоимостью от 10000 (десяти тысяч)

рублей и до 100 000 (ста тысяч) рублей включительно, амортизация начисляется единовременно в размере 100% балансовой стоимости основных средств;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 (ста тысяч) рублей, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Учет основных средств стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей ведется по фактической стоимости каждой единицы имущества. Каждому объекту учета (группе объекта учета) присваивается номенклатурный номер.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Ведомости начисленной амортизации основных средств.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.3 Присвоение инвентарных номеров основным средствам

Инвентарный номер является уникальным и присваивается в обязательном порядке каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер присваивается на каждое основное средство, инвентарный номер состоит 15 разрядов.

Например, инвентарный номер может формироваться следующим образом:

0 – вид деятельности

000 - код синтетического учета

00 – код аналитического учета

000000000 - порядковый инвентарный номер

Инвентарный номер для объектов основных средств стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно в МБУДО «ЛДШИ» состоит из 6 знаков. При присвоении инвентарного номера с 1 по 2 знаки: для машин и оборудования – 04, для производственного и хозяйственного инвентаря – 06, для прочих основных средств – 09; 3-6 знаки – порядковый номер объекта основного средства. На сами объекты основных средств инвентарный номер не ставится, а только учитывается в бухгалтерских документах (оборотных ведомостях и т.п.), на объекты основных средств стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей инвентарный номер ставится по желанию материально-ответственного лица и не является обязательным.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя Учреждения

или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Необходимая информация указывается в акте приема-передачи объекта основных средств.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном Учреждении.

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.4 Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до

состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Списание (отпуск) материальных запасов в Учреждении производится по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечки списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри Учреждения ведется в Журнале операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Учет материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета:

010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

2.5 Учет денежных средств и денежных документов

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 года № 3210-У. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

В составе денежных документов учитываются: почтовые марки, почтовые конверты с марками, авиа- и железнодорожные билеты, проездные билеты на проезд в городском транспорте, оплаченные путевки в санатории, детские оздоровительные лагеря, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, билеты для культурно-массовых мероприятий и т.п.

2.6 Учет билетов и квитанций, трудовых книжек и вкладышей к ним

Бланки билетов и квитанций, трудовых книжек и вкладышей к ним приходуются как материалы на счет 0.105.36.340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов», а затем списываются и относятся на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности», где учитываются по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Поступление и списание бланков билетов и квитанций, трудовых книжек и вкладышей к ним регистрируется в «Книге учета бланков строгой отчетности» (форма 0504045).

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним выдаются бухгалтером по заявлению нового сотрудника или по окончании записей в трудовой книжке (с визой главного бухгалтера о разрешении на выдачу) и внесения им в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру суммы стоимости приобретения бланка.

2.7 Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

в) приказ руководителя о списании этой задолженности;

г) при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц (выписка ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией).

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

в) приказ директора о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.8 Учет субсидий

Субсидии – денежные средства, пособия, финансовая помощь, выделенные из государственного бюджета местным органам власти, предприятиям, населению и предназначенные на строго определенные цели.

Начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании Справки (ф. 0504833) (Отчета по субсидиям) по кредиту счета 440110180 «Прочие доходы» и дебету счета 420580560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам»;

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели в объеме расходов, произведенных бюджетным учреждением, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на соответствующие цели, подтвержденные Отчетом Учреждения, отражается на основании Отчета бюджетного учреждения, Справки (ф. 0504833) по кредиту счета 540110180 «Прочие доходы» и дебету счета 520580560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам».

Содержание операции	Дебет	Кредит
Утверждены размеры бюджетных субсидий (на основании плана ФХД и соглашения о предоставлении субсидий):		
по доходам	4.507.10.180	4.504.11.180
	5.507.10.180	5.504.11.180
по расходам	4.504.12.000	4.506.10.000
	5.504.12.000	5.506.10.000
Приняты бюджетные обязательства	4.506.10.000	4.502.12.000
	5.506.10.000	5.502.12.000
Приняты денежные обязательства	4.502.11.000	4.502.12.000
	5.502.11.000	5.502.12.000
Получено финансового обеспечения	4.508.10.180	4.507.10.180
	5.508.10.180	5.507.10.180
Поступили денежные средства на лицевой счет Учреждения	4.201.11.510	4.205.81.660
	5.201.11.510	5.205.81.660
	17 забаланс.(180)	
Начислены доходы по субсидиям	4.205.81.660	4.401.10.180
	5.205.81.660	5.401.10.180

2.9 Учет затрат на оказание услуг и содержание имущества

Учреждение оказывает один (единственный) вид услуг - все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам (п. 134 Инструкции № 157н).

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на оказание услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие счета:

010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

010980000 «Общехозяйственные расходы».

Накладные затраты в учете Учреждения не отражаются.

Для ведения бухгалтерского учета затрат на оказание услуг применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции в разрезе КОСГУ.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости при оказании услуг на основании первичных учетных документов прямые расходы включаются в себестоимость в соответствии с расчетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, отражаются в соответствии с содержанием

хозяйственной операции по дебету соответствующего счета аналитического учета 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», с последующим отнесением в конце каждого отчетного периода (месяца) затрат на уменьшение финансового результата текущего финансового года.

К прямым затратам относятся:

- заработная плата сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуг;
- начисления на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуг;
- расходы материалов для оказания услуг, обслуживание концертных площадок (культурно-массовое обслуживание и т.п.), транспортные, командировочные и иные аналогичные расходы, непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг.

Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) в соответствии с расчетом нормативных затрат, отражаются на дебете счета 010981000 и в конце каждого отчетного периода (месяца) распределяются на себестоимость оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг; за содержание имущества;
- другие аналогичные по назначению расходы.

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение муниципального задания, не формирующих себестоимость услуг, оказываемых бюджетным учреждением в рамках муниципального задания, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.20.200 «Расходы хозяйствующего субъекта». К таким расходам относятся затраты на содержание имущества, штрафы, пени, а также начисление амортизации на объекты основных средств (особо ценное имущество) и иные расходы.

2.10 Учет прочих расчетов с дебиторами

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии расчетов с дебиторами и операций, изменяющих указанные расчеты, в Учреждении применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

0.210.03.000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;

0.210.06.000 «Расчеты с учредителем».

Операции по увеличению расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам оформляются следующими образом: выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства (дебет счета 0.210.03.560) на основании заявки Учреждения для выплаты наличных денег; внесение наличных денежных средств на лицевой счет в органе казначейства на основании расходного кассового ордера, квитанции к объявлению на взнос наличными.

Операции по уменьшению расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам (кредит счета 0.210.03.660) оформляются при: получении наличных денег по чекам в кассу Учреждения на основании приходного кассового ордера; зачисление наличных денежных средств на лицевой счет в органе казначейства на основании Выписки из лицевого счета.

На основании Федерального Закона РФ от 08.05.10 № 83-ФЗ, Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.10г. № 174н, расчеты с учредителем (счет 0.210.06.000) при получении объектов основных средств (особо ценного имущества) при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления отражаются в сумме балансовой стоимости активов.

На счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса Учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества). В балансе Учреждения справочно указывается показатель уменьшения балансовой стоимости ОЦИ (амортизация ОЦИ) и чистая стоимость ОЦИ (за минусом начисленной амортизации).

В случае изменения в течение года (увеличения, уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, показатель счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем»

корректируется не реже одного раза в год (при составлении годовой отчетности).

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

2.11 Санкционирование расходов

Санкционирование расходов предназначено для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных планом ФХД плановых назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых Учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год.

Согласно статье 6 БК РФ (в ред. Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ) **бюджетные обязательства** - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

Денежные обязательства (в ред. Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ) - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Принятие обязательств и денежных обязательств Учреждения отражается в бухгалтерском учете на основании документов.

Принятые в отчетном году денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день первого года, следующего за отчетным, в объеме, запланированном к исполнению.

Счет 0.502.00.000 предназначен для учета Учреждением показателей обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели обязательств (денежных обязательств) в рамках субсидий и приносящей доход деятельности, соответственно.

Аналитический учет принятых Учреждением обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Суммы изменений обязательств Учреждения, принятых в текущем финансовом году, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.502.11.000 «Обязательства на текущий

финансовый год» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.506.10.000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год». При этом сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «Красное сторно».

Суммы изменений объема денежных обязательств Учреждения, принятых в текущем финансовом году, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.502.11.000 «Обязательства на текущий финансовый год» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.502.12.000 «Денежные обязательства на текущий финансовый год». При этом сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «Красное сторно».

Плановые назначения

Счет 0.504.00.000 предназначен для учета Учреждением показателей, утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год плановых назначений по расходам, осуществляемым Учреждениями.

Для обобщения информации об исполнении плановых назначений, утвержденных на текущий финансовый год, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

в разрезе видов доходов (поступлений):

- 2.504.00.130 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг»;
- 0.504.00.180 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам».

по прочим доходам»

Аналитический учет операций по счету 0.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется Учреждением в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051 по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учреждения.

Регистрация сметных (плановых) назначений осуществляется с момента утверждения плана ФХД, с учетом уточнений его в течение текущего финансового года.

Право на принятие обязательств (счет 0.506.00.000) по источникам финансового обеспечения возникает с момента утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (расходов) на отчетный финансовый год, с учетом его уточнений в течение текущего финансового года.

Регистрация утвержденного объема по источникам финансового обеспечения (счет 0.507.00.000) возникает с момента утверждения плана ФХД (доходов) на отчетный финансовый год, с учетом его уточнений в течение текущего финансового года.

Регистрация полученного финансового обеспечения (счет

0.508.00.000) осуществляется по фактам кассовых поступлений субсидий на выполнение муниципального задания, иных субсидий и средств от приносящей доход деятельности в течение текущего финансового года.

2.12 Забалансовые счета

На забалансовых счетах Учреждения учитываются ценности, временно находящиеся в Учреждении и не принадлежащие ему (арендованные основные средства или полученные в безвозмездное пользование), материальные ценности, учет которых согласно Инструкции от 01.12.2010 года № 157н предусмотрен внебалансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, путевки в дома отдыха и санатории и др., а также обязательства, ожидающие исполнения).

Учреждению разрешается вводить дополнительные забалансовые счета для обеспечения их управленческого учета.

Финансово-хозяйственные операции на забалансовых счетах, отражаются по простой системе. То есть проводка с использованием забалансовых счетов может состоять из одного счета (только по дебетовой или только по кредитовой стороне).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

В бухгалтерском учете Учреждения применяются следующие забалансовые счета:

01 "Имущество, полученное в пользование"

На этом счете учитываются объекты основных средств, принятые Учреждением с правом их пользования без закрепления полученного имущества в оперативное управление: по договору аренды (найма) и (или) в безвозмездное пользование на основании акта о приеме-передачи здания (сооружения) по первоначальной стоимости объекта.

02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых Учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба.

документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

03 "Бланки строгой отчетности"

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет концертные билеты, бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) и другие бланки строгой отчетности. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов"

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством с балансового учета Учреждения (иного срока, установленного законодательством) для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, на дату возобновления взыскания или на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации РФ, по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов (соответственно по кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевые счета Учреждения, открытые ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету субсидий и средств, от приносящей доход деятельности.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Учреждения.

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевых счетов Учреждения, открытых ему органом казначейства (финансовым органом) по учету средств от приносящей доход деятельности и по учету субсидий.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

20 "Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами"

На этом счете учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность Учреждения не востребовавшая кредиторами) в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание задолженности Учреждения не востребовавшей кредиторами осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения, в порядке, установленном Учредителем.

В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по предъявленному в порядке, установленном законодательством РФ требованию кредитора, ранее списанная задолженность Учреждения не востребовавшая кредитором подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации РФ, по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность кредиторам (соответственно по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"

Счет 21 предназначен для учета находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего

контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств 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 стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

РАЗДЕЛ III. Учетная Политика о ведении учета по деятельности, приносящей доход.

Учет по деятельности, приносящей доход, ведется отдельно от субсидий, данное разделение обеспечивает 18 разряд (код деятельности) в номере счета Плана счетов бухгалтерского учета.

Расходы и доходы по деятельности, приносящей доход, учитываются с разделением по отдельным видам деятельности, а именно «по концертной деятельности» и «прочих поступлений», имея свои КБК.

3.1 Виды деятельности и начисление доходов

Виды деятельности, осуществляемые МБУДО «ЛДШИ», цены и ценообразование определяются согласно Устава Учреждения. (Приложение 11)

Учет расчетов с дебиторами по доходам в Учреждении ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на счете:

220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Операции по счету 020500000 оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление доходов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 220531560 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 240110180

«Прочие доходы текущего финансового года»;

- начисление сумм возвратов плательщикам излишне полученных доходов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 240110180 «Прочие доходы текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;

- поступление сумм доходов отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 220531660 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и дебету счетов 220111510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 220134510 «Касса».

Учет сумм поступающих в Учреждение, производятся в бухгалтерском учете по мере поступления их на лицевой счет Учреждения или в кассу.

Доходы текущего финансового года от приносящей доход деятельности определяются отнесением себестоимости выполненных бюджетным учреждением работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата бюджетного учреждения от оказания платных услуг на основании Справки (ф. 0504833) по дебету счета **240110130** «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета **210960200** «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (210960211 – 210960213, 210960221 – 210960226, 210960271, 210960272, 210960290).

Аналитический учет расчетов по начислениям доходов ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.2 Учет затрат по деятельности, приносящей доход.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на оказание услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними по приносящей доход деятельности, в Учреждении применяются следующие счета:

210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
210980000 «Общехозяйственные расходы».

Для ведения бухгалтерского учета затрат на оказание услуг применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции в разрезе КОСГУ.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости при оказании услуг концертной деятельности на основании первичных учетных документов прямые расходы включаются в себестоимость в соответствии с Планом ФХД, собираются в

соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующего счета аналитического учета 210961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», с последующим отнесением в конце каждого отчетного периода (месяца) затрат на уменьшение финансового результата текущего финансового года.

Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) по приносящей доход деятельности в соответствии с планом ФХД, отражаются на дебете счета 210981000 и в конце каждого отчетного периода (месяца) распределяются на себестоимость оказанных услуг.

3.3 Определение финансового результата

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;

Доходы текущего финансового года:

040110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

040110180 «Прочие доходы».

Операции при заключении счетов текущего финансового года Учреждения отражаются на основании Справки (ф. 0504833):

- заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы хозяйствующего субъекта» (в части кредитового остатка);

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы хозяйствующего субъекта» и кредиту счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка);

- заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

РАЗДЕЛ IV. Об Учетной Политике для целей налогообложения

Общие условия

МБОУДОД «Ленинская детская школа искусств» поставлено на учет в соответствии с Налоговым кодексом РФ 11.01.2001 г. (свидетельство о постановке на учет от 05.03.2002 серия 71 № 000751050), находится по адресу: Тульская область, Ленинский район, п. Ленинский, ул.Гагарина, д.18-а, ИНН - 7130012761, КПП- 713001001, ОГРН – 1027101730150.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Формируются налоговые регистры.

Предоставление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи программы «Контур».

Организация и ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

В соответствии с требованиями налогового законодательства и в целях установления порядка ведения налогового учета, отражающего особенности деятельности Учреждения в 2015г. и последующие отчетные периоды, установить:

4.1. Для целей обложения налогом на добавленную стоимость.

Принять налоговую базу для исчисления НДС по методу начисления гл.21 НК РФ. Начисление дохода производится по дате поступления денежных средств на казначейский счет Учреждения.

Учреждение оказывает образовательные услуги:

- 1) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- 2) сверх муниципального задания.

Учреждение частично использует право на освобождение от обложения НДС. В соответствии с п. 4.1 ч. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость.

Учреждению присвоен код основного вида экономической деятельности согласно Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) - 80.10.3 «Дополнительное образование».

Согласно лицензии на право ведения образовательной деятельности, Учреждение оказывает услуги по дополнительному образованию по видам искусства и направлениям: музыкальное искусство, хореографическое искусство, изобразительное искусство, раннее эстетическое развитие детей.

Согласно п.п.14 п.2, 3 ст.149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание собственных нужд) на территории РФ услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

В соответствии с пунктом 3 статьи 169и НК РФ при осуществлении операций, которые не являются объектом налогообложения и которые освобождаются от налогообложения, счета-фактуры не выставляются. Следовательно в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур и Книге продаж данные операции не отражаются.

Оплата за оказанные услуги производится через отделения Сбербанка РФ на основании квитанций установленного образца.

Согласно п.п.1, 4 п.2 и п.4 ст.170 НК РФ при приобретении товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для операций, не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) согласно ст. 149 НК РФ, а также используемых для операций, не признаваемых реализацией товаров (работ, услуг) в соответствии с п.2 ст.146 НК РФ, суммы НДС, предъявленных продавцом, не принимаются к вычету, а учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг)

Сумма НДС по услугам, относимая к приносящей доход деятельности, определяется в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме доходов. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению, осуществлять ведение раздельного учета НДС в соответствии с требованиями п.4 ст.170 НК РФ в регистрах бухгалтерского учета.

4.2. Для целей обложения налогом на имущество.

В соответствии с п.1 ст.372 НК РФ объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учтенное на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Отчетным периодом по налогу на имущество признается - календарный год (п. п. 1, 2 ст. 379 НК РФ).

Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 НК РФ.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 3 ст. 375, п. 3 ст. 376 НК РФ).

Список имущества, не подлежащий налогообложению по налогу на имущество определен п. 4 ст. 374 НК РФ.

Первичным учетным документом для признания налогового обязательства, являющимся основанием для отражения в бухгалтерском учете является налоговый расчет.

Налоговая ставка, особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества, налоговые льготы в соответствии с законодательством о налогах и сборах устанавливается законом Тульской области.

4.3. Земельный налог.

В соответствии с законодательством МБУДО «ЛДШИ» освобождено от уплаты земельного налога (Федеральный закон от 29 сентября 2019 г. № 325-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации" и Федеральный закон от 23.11.2020 N 374-ФЗ (ред. от 29.12.2020) "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации").

4.4. Страховые взносы, налог на доходы физических лиц

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

1) а) Формы налогового учета по страховым взносам

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты в индивидуальных карточках учета:

- сведения о заработной плате - по форме ф.0504417 – карточка-справка;
- для исполнения обязанности ведения учетов доходов, полученных сотрудниками Учреждения в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных суммах НДФЛ, в регистрах налогового учета в соответствии с частью 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации применяется форма регистров налогового учета, формируемая с применением программного обеспечения.
- страховые взносы – карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- персонифицированный учет в ПФР – РСВ-1, АДВ-6-2, СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, СЗВ-6-3;
- заработная плата, налоги и страховые взносы – по форме 0512026, 0504054 - многографные карточки.

2) Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

Порядок начисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ) регламентируется гл.23 часть II НК РФ с учетом всех последующих изменений и дополнений.

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)

НДФЛ не облагаются суммы возмещения командировочных расходов в пределах, установленных подпунктом 3 ст. 217 НК РФ, а именно: не

подлежат налогообложению суточные по командировочным расходам внутри страны в размере, не превышающем 700 рублей за каждый день нахождения в командировке и 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Если в отдельные месяцы налогового периода Учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются Учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат (Письмо Минфина России от 06.02.2013г. № 03-04-06/8-36)

4.5. Для целей налогообложения прибыли.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год (ст.285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать **кассовый метод** (п.1 ст. 273 НК РФ).

В качестве налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, определяемых в соответствии с настоящей главой 25 НК РФ ст.247.

В соответствии с п.п.14 п.1 ст.251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования.

К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное налогоплательщиком и использованное им по назначению, определенному организацией (физическим лицом) - источником целевого финансирования или федеральными законами:

в виде лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), доведенных в установленном порядке до казенных учреждений, **а также в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям и автономным учреждениям.**

Организация обособленного учета поступивших целевых средств на счета бухгалтерского учета ведется обособленно. Ко всем счетам открыта специальная детализация, на которой отражаются целевые средства.

Учет целевых поступлений, в том числе пожертвований, регламентируется ст.582 ГК РФ, письмом Министерства Финансов от 31.10.05г. № 03-03-04/4/74, ст.250, 251 гл.25 НК РФ.

Сведения о целевом финансировании и использовании полученных средств отражаются в отчете за год на дополнительном листе, предусмотренном в составе налоговой декларации по налогу на прибыль формы по ОКУД 1151006, Лист 07 Декларации "Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования" в соответствии со ст. 251 НК РФ (с учетом изменений и дополнений), используя данные налогового учета, идентичные данным бухучета. В Отчет не включаются средства в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям.

Внереализационные доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в т.ч. денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в т.ч. в виде благотворительной помощи, добровольных пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств, включаются в объект налогообложения по налогу на прибыль в порядке, определенном ст.250 НК РФ.

Расходы производятся по кодам экономической классификации в размерах субсидий и доходов от приносящей доход деятельности, утвержденных Планом ФХД с учетом дополнительных изменений в течение отчетного года.

При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Налоговая база определяется в порядке, установленном статьей 274 НК РФ.

Налоговые ставки установлены п.1 статьей 284 гл.25 НК РФ в размере 20%, из них:

- 2% - в федеральный бюджет;
- 18% - в бюджеты субъектов РФ.

Согласно ст. 286 НК РФ исчислять квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль, исходя из установленных ставок налога и фактически полученной налоговой базы, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев и года.

Уплата сумм ежеквартальных платежей в соответствии с п.1 ст.287 НК РФ должна производиться в следующие сроки:

- по итогам налогового периода, т.е. календарного года - не позднее 28 марта следующего года;
- квартальные авансовые платежи - не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий отчетный период, т.е. не позднее 28 дней со дня окончания

соответствующего отчетного квартала.

Порядок признания **расходов** для целей налогообложения принимаются расходы, отвечающие требованиям, предусмотренным п.1 ст. 252 НК РФ. Под расходами понимаются документально подтвержденные (оформленные в соответствии с законодательством РФ) и экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

В соответствии с Законом РФ № 58-ФЗ, п.2 ст. 318 НК РФ в новой редакции бюджетные организации имеют право с 2005г. в полном объеме относить прямые расходы отчетного периода на уменьшение доходов без распределения их на остатки незавершенного производства.

К доходам Учреждения в целях ст.248 главы 25 НК РФ относятся:

1. доходы от оказания услуг;
2. внереализационные доходы.

На основании ст.249 НК РФ доходом от реализации услуг Учреждения признается выручка от оказания услуг.

Прямые расходы Учреждения, связанные с производством и реализацией оказания услуг населению, подразделяются на:

1. материальные расходы;
2. расходы на оплату труда;
3. суммы начисленной амортизации;
4. прочие расходы.

К **прямым материальным расходам** на основании ст. 254 НК РФ относятся следующие затраты Учреждения:

- на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в сфере оказания услуг и образующих их основу, либо являющихся необходимым компонентом при оказании услуг (партии и партитуры, концертные костюмы, обувь, мебель, инвентарь для служебных помещений; чехлы, струны, жесткие и мягкие декорации, примерные принадлежности; компакт-диски, дискеты; справочная, официальная и периодическая литература, тонер для ксерокса, картриджи для компьютеров; чистящие средства, инвентарь для уборки кабинетов и прочие материалы, не являющиеся амортизируемыми. Стоимость такого имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию;
- на приобретение материалов, используемых на производственные и хозяйственные нужды (контроля, содержание, эксплуатацию основных средств и иные подобные цели);
- на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу (запасных частей и расходных материалов, используемых для ремонта оборудования, множительной и вычислительной техники;

запчастей для муз.инструментов)

- на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями, а также на выполнение этих работ (оказание услуг) структурными подразделениями налогоплательщика (в т.ч. расходы по оплате договоров на текущий ремонт и техническое обслуживание оборудования, инвентаря, средств связи, мебели; инструментов, приспособлений, инвентаря и другого имущества);

- на приобретения топлива, расходуемого Учреждением для производственных нужд.

К работам (услугам) производственного характера также относятся транспортные услуги сторонних организаций (включая ИП).

Стоимость материально-производственных запасов (МПЗ), включаемых в материальные расходы, определяется, исходя из цен их приобретения, включая расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением МПЗ.

Стоимость МПЗ, прочего имущества в виде излишков, выявленных в ходе инвентаризации, и (или) имущества, полученного при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (ОС), а также при ремонте ОС, определяется как сумма налога, исчисленная с дохода, предусмотренного п.13 (в виде стоимости полученных материалов и иного имущества, при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации ОС), п.20 (в виде стоимости излишков МПЗ и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации) ч.2 ст.250 НК РФ.

При определении размера материальных расходов при списании сырья материалов, используемых при оказании услуг применяется метод оценки по себестоимости единицы запасов (п. 8 ст. 254 НК РФ).

В расходы на оплату труда (ст.255 НК РФ) включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии, единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства РФ, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами.

К расходам на оплату труда участвующего в процессе производства (выполнения работ, оказания услуг) персонала относятся в частности:

- суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам;

- выплаты стимулирующего характера, компенсационные выплаты, совмещение профессий, отпуска, денежные компенсации за неиспользованный отпуск, материальная помощь и единовременные

поощрительные начисления, вознаграждения за выслугу лет;

- расходы на оплату труда, сохраняемую в соответствии с законодательством РФ на время учебных отпусков, предоставляемых работникам.

- суммы, начисленные за выполненную работу физическим лицам, привлеченным для работы у Учреждения согласно специальным договорам на предоставление рабочей силы с государственными организациями;

- расходы на оплату труда работников, не состоящих в штате Учреждения, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (включая договора-подряда), за исключением оплаты труда по договорам гражданско-правового характера, заключенным с индивидуальными предпринимателями (данные расходы относятся к «прочим»).

- другие виды расходов, произведенных в пользу работника, предусмотренных трудовым договором и (или) коллективным договором.

- суммы начисленных страховых взносов на оплату труда персонала.

Амортизируемое имущество, используемое при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг). В состав амортизируемого имущества в целях гл.256 НК РФ не включаются:

1. имущество бюджетных организаций, за исключением имущества, приобретенного в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемого для осуществления такой деятельности;

2. имущество некоммерческих организаций, полученное в качестве целевых поступлений или приобретенное за счет средств целевых поступлений и используемое для осуществления некоммерческой деятельности;

3. имущество, приобретенное (созданное) с использованием бюджетных средств целевого финансирования.

4. приобретенные издания (книги, брошюры и иные подобные объекты), произведения искусства. При этом стоимость приобретенных изданий и иных подобных объектов, за исключением произведений искусства, включается в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов;

5. имущество, приобретенное (созданное) за счет средств, поступивших в соответствии с подпунктами 14, 19, 22, 23 и 30 пункта 1 статьи 251 настоящего Кодекса;

6. имущество, первоначальная стоимость которого составляет до сорока тысяч рублей включительно. Стоимость такого имущества

включается в состав материальных расходов в полной сумме.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства, переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования (ст. 258 НК РФ).

Приобретая объекты ОС, бывшие в употреблении, в целях применения линейного метода начисления амортизации по этим объектам вправе определять норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется Правительством РФ.

В целях настоящей главы амортизируемое имущество принимается на учет по первоначальной (восстановительной) стоимости, определяемой в соответствии со статьей 257 НК РФ.

Имущество, полученное (переданное) в финансовую аренду по договору финансовой аренды, включаются в соответствующую амортизационную группу той стороной, у которой данное имущество должно учитываться в соответствии с условиями договора финансовой аренды.

Основные средства включаются в состав амортизируемого имущества с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они были введены в эксплуатацию.

Способы начисления налоговой амортизации по основным средствам.

В целях 25 главы ст. 259 НК РФ методом начисления амортизации считать *линейный метод*. Сумма амортизации для целей налогообложения определяется налогоплательщиками ежемесячно в порядке, установленном ст. 259 НК РФ. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества в соответствии с нормой амортизации, определенной для данного объекта, исходя из его срока полезного использования.

Расходы на ремонт основных средств рассматриваются как прочие расходы и признаются для целей налогообложения в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат (ст. 260 НК РФ).

К **прочим расходам**, связанным с образовательной деятельностью, на основании ст. 264 НК РФ в соответствии с законодательством РФ относятся следующие расходы Учреждения:

- суммы налогов и сборов, таможенных пошлин и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ порядке о налогах и сборах, за исключением перечисленных в ст.270 НК РФ;
- расходы по обеспечению пожарной безопасности Учреждения;
- расходы на оказание услуг по гарантийному ремонту и обслуживанию
- расходы на ремонт основных средств (ст.260 НК РФ);
- расходы по обеспечению нормальных условий труда и мер по технике безопасности;
- арендные платежи за арендуемое имущество, арендуемое концертное помещение;
- расходы на содержание служебного транспорта, расходы на компенсацию за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей в пределах норм, установленных Правительством РФ; расходы на оплату проезда к месту работы и обратно транспортом общего пользования, предусмотренные трудовыми договорами (контрактами) Учреждения;
- расходы на командировки и служебные разъезды на гастроли, поездки по обмену опытом (проезд работника, наем жилого помещения, суточные в пределах норм, оформление и выдача виз, паспортов, приглашений и иных аналогичных документов); оплата проезда на сессию – 100% 1 раз в год, либо 50% - 2 раза в год (ст.173 ТК РФ);
- расходы на юридические, консультационные и информационные услуги;
- расходы на нотариальные, консультационные и иные аналогичные услуги;
- расходы на аудиторские услуги;
- расходы на обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, профессиональную подготовку и переподготовку работников (в т.ч. повышение квалификации кадров, расходы на сессии, совещания, конференции и др.), в соответствии с договорами с такими учреждениями.
- расходы на канцелярские товары;
- монтаж вычислительной сети;
- расходы по оплате информационно-вычислительных работ;
- расходы на типографские услуги (переплет, брошюровка и другие);
- расходы на оплату изготовления печатей, штампов, пропусков и др.;
- расходы на почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, расходы на услуги

факсимильной и спутниковой связи, электронной почты, информационной системы Интернет и иные аналогичные системы;

- расходы на рекламу реализуемых услуг концертной деятельности Учреждения;
- взносы, вклады и иные обязательные платежи;
- расходы на услуги по ведению бухгалтерского учета, оказываемые сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями;
- расходы по оплате услуг автоматизированной обработки бухгалтерской документации;
- расходы по обновлению справочно-информационных баз данных на магнитных носителях;
- запись музыкального и шумового оформления;
- услуги по содержанию имущества: расходы по обслуживанию и ремонту оргтехники; дератизация, противопожарные мероприятия, хим.чистка и ремонт концертных платьев, костюмов; оплата текущего ремонта административных, жилых, а также служебных помещений, находящихся в оперативном управлении Учреждения;
- прочие услуги по: приобретению и обслуживанию компьютерных программ; оплате расходов типографских услуг (переплет партий, партитур и т.п.); оплате процентов банка за обслуживание и т.д.;
- расходы по договорам гражданско-правового характера (включая договора-подряда), заключенным с индивидуальными предпринимателями, не состоящими в штате Учреждения;
- взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- к услугам производственного характера также относятся транспортные услуги сторонних организаций по перевозке артистов, костюмов и музыкальных инструментов;
- расходы по выплате пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за первые два дня нетрудоспособности работника в соответствии с законодательством РФ;
- другие расходы, связанные с производством и реализацией концертной деятельности.

Для целей налогообложения прибыли расходы на выплату суточных работнику учитываются без ограничений, поскольку предельный размер суточных с 2009 года не ограничен, и относятся к прочим расходам организации, связанным с производством и реализацией, в соответствии с пп.12 п. 1 ст. 264 НК РФ.

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав *прочих расходов* в размере, не превышающем 4 % от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

К расходам Учреждения на рекламу относятся:

- расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации (в печати, на радио, на телевидении) и телекоммуникационные сети;
- расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и щитов;
- расходы на участие в выставках, ярмарках, на оформление витрин, выставок-продаж, комнат образцов и демонстрационных залов, изготовление рекламных брошюр и каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах, оказываемых услугах и о самой организации, за исключением брошюр, носящих информационный характер о достижениях и продвижениях учреждения.

Внереализационные расходы определяются в соответствии со ст.265 НК РФ:

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу),
- судебные расходы и арбитражные сборы,
- расходы в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств,
- расходы на возмещение причиненного ущерба,
- расходы в виде недостачи материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены (д/б документально подтверждено уполномоченным органом государственной власти),
- потери от стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, включая затраты, связанные с предотвращением или ликвидацией последствий стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций,
- другие обоснованные расходы.

При получении целевых средств от безвозмездных поступлений (пожертвований), использование их производится по назначению в рамках целевых поступлений.

И.о. главный бухгалтер Т.А. Малинина Малинина Т.А.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Нефинансовые активы		
Основные средства – недвижимое имущество	010110000	По местам нахождения объектов
Основные средства – особо ценное движимое имущество	010120000	
Основные средства – иное движимое имущество	010130000	
Жилые помещения	010101000	
Нежилые помещения	010102000	
Сооружения	010103000	
Машины и оборудование	010104000	
Транспортные средства	010105000	
Производственный и хозяйственный инвентарь	010106000	
Библиотечный фонд	010107000	
Прочие основные средства	010108000	
Нематериальные активы – иное движимое имущество	010230000	
Амортизация основных средств - недвижимое имущество	010410000	
Амортизация основных средств – особо ценное движимое имущество	010420000	
Амортизация основных средств – иное движимое имущество	010430000	
Амортизация жилых помещений	010401000	
Амортизация нежилых помещений	010402000	
Амортизация сооружений	010403000	
Амортизация машин и оборудования	010404000	
Амортизация транспортных средств	010405000	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	010406000	
Амортизация библиотечного фонда	010407000	
Амортизация прочих ОС	010408000	
Материальные запасы – особо	010520000	

ценное движимое имущество		
Материальные запасы – иное движимое имущество	010530000	
Медикаменты и перевязочные средства	010501000	
Продукты питания	010502000	
ГСМ	010503000	
Строительные материалы	010504000	
Мягкий инвентарь	010505000	
Прочие МЗ	010506000	
Готовая продукция	010507000	по видам продукции
Товары	010508000	По видам товаров
Торговая наценка	010509000	
Вложения в нефинансовые активы - недвижимое имущество	010610000	
Вложения в нефинансовые активы – особо ценное движимое имущество	010620000	
Вложения в нефинансовые активы - иное движимое имущество	010630000	
Вложения в ОС	010601000	
Вложения в нематериальные активы	010602000	
Вложения в материальные запасы	010604000	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - себестоимость	010961000	По видам расходов в разрезе оказываемых услуг, работ
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг – накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	010971000	По видам расходов
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - общехозяйственные расходы	010981000	По видам расходов
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - издержки обращения	010991000	По видам расходов
Финансовые активы		
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	020111000	

Касса	020134000	
Денежные документы	020135000	
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	020521000	по объектам, сданным в аренду
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	220531000	По видам реализованной продукции (работ, услуг)
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	020541000	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	020571000	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	020572000	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	020574000	
Расчеты с плательщиками прочих доходов	020581000	По видам субсидий
Расчеты по выданным авансам	020600000	по контрагентам
Расчеты по авансам по услугам связи	020621000	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	020622000	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	020623000	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	020624000	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	020625000	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	020626000	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	020631000	
Расчеты по авансам по приобретению МЗ	020634000	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	020691000	
Расчеты с подотчетными лицами	020800000	По МОЛ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	020812000	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	020813000	
Расчеты с подотчетными лицами	020821000	

по оплате услуг связи		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	020822000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	020823000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	020824000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	020825000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	020826000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС	020831000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению МЗ	020834000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	020891000	
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	020970000	
Расчеты по прочему ущербу	020980000	
Расчеты по ущербу ОС	020971000	
Расчеты по ущербу МЗ	020974000	
Расчеты по недостачам денежных средств	020981000	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	020982000	
Расчеты с прочими дебиторами	021000000	
Расчеты по НДС по приобретенным МЦ, работам и услугам	221001000	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	121002000	По видам доходов (применять в бюджетном учете)
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	021003000	
Расчеты с прочими дебиторами	021005000	По видам дебиторов, не указанных в других счетах
Расчеты с учредителем	021006000	
Обязательства		
Расчеты по принятым обязательствам	030200000	по контрагентам

Расчеты по заработной плате	030211000	по штатным работникам
Расчеты по прочим выплатам	030212000	по штатным работникам
Расчеты по начислениям на оплату труда	030213000	по начисления по подстатье 213 ЭКР
Расчеты по услугам связи	030221000	по контрагентам
Расчеты по транспортным услугам	030222000	по контрагентам
Расчеты по коммунальным услугам	030223000	по контрагентам
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	030224000	По контрагентам
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	030225000	по контрагентам
Расчеты по прочим работам, услугам	030226000	по контрагентам
Расчеты по приобретению ОС	030231000	по поставщикам ОС
Расчеты по приобретению МЗ	030234000	по поставщикам МЗ
Расчеты по прочим расходам	030291000	По контрагентам
Расчеты по платежам в бюджет	030300000	
Расчеты по НДФЛ	030301000	по работникам организации
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	030302000	по застрахованным лицам
Расчеты по налогу на прибыль	030303000	по бюджетам
Расчеты по НДС	030304000	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000	по видам налогов, сборов, санкций
Расчеты по обязательному соц. страхованию от несчаст. случаев на про-ве и проф. заболеваний	030306000	
Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС	030307000	По застрахованным лицам
Расчеты по страховым взносам на ОМС в ТФОМС	030308000	По застрахованным лицам

Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части	030310000	По застрахованным лицам
Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части	030311000	По застрахованным лицам
Расчеты по налогу на имущество организаций	030312000	
Расчеты по земельному налогу	030313000	
Прочие расчеты с кредиторами	030400000	
Расчеты с депонентами	030402000	По депонированным суммам
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000	По работникам
Расчеты с прочими кредиторами	030406000	По прочим кредиторам, не указанным в других счетах

Финансовый результат

Финансовый результат хозяйствующего субъекта	040100000	
Доходы текущего финансового года	040110100	по видам доходов
Расходы текущего финансового года	040120000	по видам расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	040130000	
Доходы будущих периодов	040140000	По видам доходов
Расходы будущих периодов	040150000	По видам расходов

Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

Лимиты бюджетных обязательств	050100000	Применять в бюджетном учете
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	050110000	
Лимиты бюджетных обязательств 1-го года, следующего за текущим (очередного финансового года)	050120000	
Лимиты бюджетных обязательств 2-го года, следующего за текущим (1-го года, следующего за очередным)	050130000	
Лимиты бюджетных обязательств	050140000	

2-го года, следующего за очередным		
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	050101000	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам	050101200	по подстатьям ЭКР
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	050103000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	050103200	по подстатьям ЭКР
Принятые обязательства	050201000	По видам расходов
Принятые денежные обязательства	050202000	По видам принятых обязательств
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств	050303000	Применять в бюджетном учете по подстатьям ЭКР
Сметные (плановые назначения)	050400000	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	050600000	По видам расходов (выплат), обязательств
Утвержденный объем финансового обеспечения	050700000	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	050800000	По видам доходов (поступлений)
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование	01	по видам арендованных ОС и полученных по договорам безвозмездного пользования
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02	по видам МЦ
Бланки строгой отчетности	03	согласно утвержденного перечня
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	по контрагентам
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств на банковские счета учреждения	17	
Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения	18	
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20	по контрагентам
Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21	По МОЛ
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в возмездное пользование	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	25	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Положение об инвентаризации.

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№ №	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Раз в три года
2.	Непроизведенные активы	Раз в три года
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение 4

График документооборота

1	2	3	4	5
Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
Счета – фактуры на отгруженную продукцию, работы, услуги	до 3 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтерия	Бухгалтерия
акты ликвидации ОС	в течение 5 дней согласно приказа		Бухгалтер МОЛ и	Бухгалтерия
счета-фактуры, накладные от поставщиков	по мере получения, но не позднее 15 числа, следующего до отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ответственные работники	Бухгалтерия
счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы	до 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Зав.хозяйством	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	до 3 числа следующего за отчетным	Ежедневно	Зав.хозяйством	Бухгалтерия
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтерия
Инвентарные карточки	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер
Доверенность на получение ТМЦ	на 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтерия
Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	до 30 числа		Документовед	Главный бухгалтер
Выписки с расчетного счета	ежедневно	до 3 числа	Бухгалтер	Главный бухгалтер
Авансовые отчеты	не позднее 7 дней со дня получения денежных средств		Подотчетные лица	Бухгалтерия

Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Кассир, бухгалтер	Гл.бухгалтер
Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами	15 числа следующего за отчетным		Бухгалтер	
Листок по временной нетрудоспособности	до 30 числа каждого месяца		комиссии по соц.страх. и начислению по листкам нетрудоспособнос ти	Главный бухгалтер
Справки о доходах, задолженности по заработной плате			Бухгалтер, Гл.бухгалтер	По требованию

**Периодичность формирования регистров
бюджетного учета на бумажных носителях в условиях
комплексной автоматизации бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
13	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
14	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
15	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
16	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
17	0504064	Журнал регистрации бюджетных	Ежегодно

		<i>обязательств</i>	
18	0504071	<i>Журналы операций</i>	<i>Ежемесячно</i>
19	0504072	<i>Главная книга</i>	<i>Ежегодно</i>
20	0504082	<i>Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств</i>	<i>При инвентаризации</i>
21	0504086	<i>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов</i>	<i>При инвентаризации</i>
22	0504087	<i>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов</i>	<i>При инвентаризации</i>
23	0504088	<i>Инвентаризационная опись наличных денежных средств</i>	<i>При инвентаризации</i>
30	0504089	<i>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</i>	<i>При инвентаризации</i>
31	0504091	<i>Инвентаризационная опись расчетов по доходам</i>	<i>При инвентаризации</i>
32	0504092	<i>Ведомость расхождений по результатам инвентаризации</i>	<i>При инвентаризации</i>

Приложение 6

Перечнем мероприятий внутреннего финансового контроля

Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год (в начале финансового года)
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов	Ежеквартально
Обработка и контроль оформляемых бюджетным учреждением документов	Согласно графику документооборота
Инвентаризация денежной наличности	Два раза в месяц
Ревизия основных средств	Раз в два года
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Раз в год (в начале финансового года)
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год (в начале финансового года)
Ревизия наличия материальных ценностей	Ежеквартально
Контроль деятельности обособленных подразделений	Ежеквартально

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ленинская детская школа искусств» (далее – Учреждение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с положениями Бюджетного кодекса РФ.

1.2 Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности целевого использования субсидии, представляемой бюджетному учреждению на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели.

2. Основные цели задачи внутреннего контроля

2.1 Целью внутреннего финансового контроля является целевое использование субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели; подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово хозяйственной деятельности.

2.2 Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

2.3 Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

3. Основные направления внутреннего финансового контроля

- 3.1 Определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете.
- 3.2 Арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и бюджетном учете.
- 3.3 Сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок
- 3.4 Анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.5 Проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

4. Принципы внутреннего финансового контроля:

- 4.1 Принцип законности:
Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- 4.2 Принцип независимости:
Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- 4.3 Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ путем , применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- 4.4 Принцип ответственности:
Каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ;
- 4.5 Принцип разграничения полномочий:

Функции внутреннего контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между администрацией Учреждения.

5. Виды, формы и периодичность финансового контроля

5.1 Финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

5.2 Административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

5.3 Внутренний финансовый контроль в учреждении может осуществляться в следующих формах:

- предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Так, например, контрольным мероприятием, относящимся к предварительному контролю, является анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово хозяйственной деятельности;
- текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств Учреждения, оценка эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей;
- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

6. Порядок организации внутреннего финансового контроля

6.1 Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана задания (программы) контроля;
- подготовку предложений по составу комиссии по контролю

- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;

- доведение приказа до сведения сотрудников

- информирование председателем комиссии ее членов о целях основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии

6.2 Внутренний финансовый контроль проводится на основании приказа руководителя Учреждения, в котором определяются: вид и тема контроля, сроки проведения контроля, председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке), сроки предоставления итоговых материалов, задание на проведение контроля

6.3 Для проведения внутреннего финансового контроля создается комиссия, в состав которой включаются члены администрации Учреждения в соответствии с их должностными инструкциями, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

6.4 Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

6.5 Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

7. Документация

7.1 Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

7.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать следующие сведения:

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок

7.3 Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

7.4 По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который доводится до всех заинтересованных лиц.

8. Субъекты внутреннего контроля

8.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- комиссия по инвентаризации имущества;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- работники учреждения на всех уровнях.

8.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

9. Ответственность субъектов внутреннего контроля

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и

развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы внутреннего контроля

10.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 7

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением мероприятий внутреннего финансового контроля

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Воронкова Г.Ю.	Директор
2.	Малинина Т.А.	И.о.главный бухгалтер
3.	Пименова О.В.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Приложение 8

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов в пределах и на основании, определенных законом

1. Первая подпись :

- Воронкова Галина Юрьевна – директор школы

2. Вторая подпись:

- Малинина Татьяна Александровна – и.о.главного бухгалтера

Приложение 9

**Перечень лиц, имеющих право получения
доверенностей***

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Малинина Т.А.	И.о.главный бухгалтер
2.	Пименова О.В.	Заместитель директора по АХР
3.	Губская А.О.	Заместитель директора по УВР

*Также доверенность может выдаваться сотрудникам, получающим ТМЦ.

Положение о составе и обязанностях постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Постоянно действующая комиссия для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса утверждается приказом руководителя.
2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:
 - оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов
 - оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
 - установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
 - оценка объектов, полученных безвозмездно;
 - определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
 - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
 - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
 - оформление актов списания товарно-материальных ценностей.
3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

**Виды дополнительных образовательных услуг,
оказываемых муниципальным бюджетным
учреждением дополнительного образования «Ленинская
детская школа искусств» сверх муниципального
задания.**

1. Наименование услуги: Группа раннего эстетического развития для детей от 4 до 6,6 лет

2. Наименование услуги: индивидуальные занятия по различным направлениям для детей от 4 до 18 лет:
музыкальное направление:
 - «Вокал»
 - «Фортепиано»
 - «Домра»
 - «Гитара»
художественное:
 - «Изобразительное искусство»

