Приложение N 1
к Приказу от 29.12.2024 N224

Учетная политика
МБОУ ДО «Детская школа искусств№9»
для целей бухгалтерского учета

I. Организационная часть

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 27.12.2017 № 255н ;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)

Используемые термины и сокращения:
Учреждения - ДШИ № 9;
КБК (1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов);
Х (18- разряд номера счета бухучета - *код вида финансового обеспечения (деятельности)*.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется Муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Детская школа искусств №9» города Курска (далее – ДШИ №9). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер ДШИ №9

Деятельность ДШИ №9 регламентируется:

- положениями по ДШИ №9
- должностными инструкциями сотрудников ДШИ №9
- приказами директора ДШИ №9
- локальными актами ДШИ №9

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами на текущий финансовый год.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. *(Основание: ч. 3 ст. 7* Федерального закона N 402-ФЗ)

2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в соответствии с п.2.1.Инструкции174-н бюджетные счета формируются следующим образом:

-в 1-4 разряде -аналитический код вида функции, услуги (работы)учреждения (раздел и подраздел);

-в 5-14 разряде - нули;

-в 15-17 разряде - аналитические счета учета рабочего плана счетов (коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов).

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;
- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ, при наличии такой детализации в Рабочем плане счетов.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, *п. 3* Инструкции N 183н)

- в заявках на кассовый расход (ф. 0531801), платёжных поручениях (ф.0401060) , исполнение которых осуществляется в органах Федерального Казначейства;

- в 1-17 разрядах – нули;

- в 18 - 20 разрядах - код вида расхода (дохода).

4. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
"3" - средства во временном распоряжении;
"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
"5" - субсидии на иные цели. *(Основание: п. 21* Инструкции N 157н

5. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1-С:Предприятие *(Основание: п. п. 6, 19* Инструкции N 157н)

6. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, в свободной форме и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете). *(Основание: п. п. 6, 7* Инструкции N 157н, Методические *указания* N 52н)

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.*(Осн.:п.7* Инструкции N 157н)

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н,

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, *п. 11* Инструкции N 157н)

10. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С:Предприятие.

11. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

12. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении №4 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 19* Инструкции N 157н)

13. Копии электронных регистров на бумажных носителях печатаются с проставлением на них подписи; расшифровки подписи, даты совершения операции.

14. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее

пяти лет.

При определении сроков учреждение руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558. *(Основание: п. п. 14, 19* Инструкции N 157н)

15. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 183н;

16. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.*(Основание: п. 2* Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»)

17. Добровольные пожертвования от физических лиц, субсидии на выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели, арендная плата, доходы от сдачи металлолома (при демонтаже списанных основных средств), средства переданные во временное распоряжение, зачисляются на лицевой счёт МБОУ ДО «Детская школа искусств №9» города Курска, открытый в ОФК города Курска.

18. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении№5 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

19. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении №6 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

20. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложение №7 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

21. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в приложении №8 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

22. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении №9 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

23. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в Приложение №10 к настоящей Учетной политике. *(Основание: ст. 168.1* ТК РФ,)

24. Порядок и размер возмещения расходов, связанных с разъездным характером работы устанавливаются в соответствии с Положением о возмещении проезда лицам которые имеют разъездной характер работы (Приложении №11 к настоящей Учетной политике. *(Основание: ст. 168* ТК РФ, *Постановление* Правительства РФ от 13.10.2008 N 749)

25. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается постоянно (за исключением случаев выбытия и принятия новых членов комиссии) отдельным приказом руководителя учреждения. *(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61* Инструкции N 157н)

26. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложении №12 к настоящей Учетной политике). *(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61* Инструкции N 157н)

27. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается постоянно (за исключением случаев выбытия и принятия новых членов комиссии) отдельным приказом руководителя учреждения.
(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, *п. 2.2* Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

28. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях№13 и 14 к настоящей Учетной политике

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, *п. 6* Инструкции N 157н)

29. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №15 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

30. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведён в приложении №16 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

31. Форма расчетного листка приведена в Приложении №17 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

32. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов"*(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

33. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, переводится на русский язык или записываются в форме первичного учётного документа.

34. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудник учреждения незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение обстоятельств и причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н

II. Методическая часть

1. Основные средства >>>
2. Материальные запасы >>>
3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг >>>
4. Денежные средства и денежные документы >>>
5. Расчеты с дебиторами >>>
6. Расчеты с учредителем >>>
7. Расчеты по обязательствам >>>
8. Финансовый результат >>>
9. Санкционирование расходов >>>

10. Забалансовые счета >>>

1. Основные средства

1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н и Приказом Минфина «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета №257н от 31.12.2016г.

1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества - краской;
- на объекте движимого имущества – краской или приклеенной этикеткой .

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- библиотечный фонд.
- концертные костюмы:*(Основание: п. 46* Инструкции N 157н)

1.4. При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798. *(Основание: п. 5* Инструкции N 183н)

1.5. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств по ОКОФ. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

1.6. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031),открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

1.7. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

1.8. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.9. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.10. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
- приборы (аппаратура) видеонаблюдения.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.11. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2. Материальные запасы

2.1. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

2.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.*(Основание: п. 5* Инструкции N 183н).

2.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.4. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

2.5. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

2.6. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "4", "5" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

2.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц. *(Основание: п. 119* Инструкции N 157н)

3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием:

- затраты на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда и компенсации по уходу за детьми в возрасте до 3-х лет педагогических работников непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги и отражается по счёту 4 109 60 130

Прямые расходы по окончании месяца (последний день месяца) или в последний день финансового года распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) списываются в Дт. счета 4 401 10 130. (Доходы текущего финансового года) Кр. счёта 4 109 60 130

3.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, - административно-управленческого, административно -хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- на коммунальные услуги;
- на арендную плату;
- на содержание движимого и недвижимого имущества;
- на охрану учреждения
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- списание материальных запасов; и отражаются по счетах: 4 109 80 000; 2 109 80 000; 5 109 80 000;

Общехозяйственные расходы по окончании месяца или в последний день финансового года распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) списываются в Дт. счета 2 401 20 000; 4 401 20 000; 5 401 20 000; (Расходы текущего финансового года) Кр. счёта 2 109 80 000; 4 109 80 000; 5 109 80 000;

Последние три цифры счёта проставляются в зависимости от КЭК (кодов экономической классификации). (Основание: п. 135 Инструкции N 157

3.3. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг :

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением ;
- затраты на уплату пени, штрафов и неустоек, за несвоевременную оплату по исполнению договоров на поставку товаров, работ (услуг)
- затраты по уплате государственной пошлины.
- затраты по плате за негативное воздействие на окружающую среду;
- на содержание и амортизацию основных средств;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000; 2 401 20 000; 5 401 20 000;

Последние три цифры счёта проставляются в зависимости от КЭК (кодов экономической классификации) (Основание: п. 6 Инструкции N 157н, *п. 5* Инструкции N 183н)

4. Денежные средства и денежные документы

4.1. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С:Предприятие. *(Основание: пп. 4.7 п. 4* Указания Банка России N 3210-У)

4.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками; *(Основание: п. 169* Инструкции N 157н)

5. Расчеты с дебиторами

5.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000. *(Основание: п.6* ИнструкцииN 157н)

5.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

5.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

5.4. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

5.5. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

5.6. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

5.7. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)", если они связаны с оказанием платных услуг (работ), по статье 120 «Доходы от аренды активов», по статье 440 «Доходы от операции с активами», если была реализация металлолома и макулатуры, в иных случаях операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 180 "Прочие доходы" КОСГУ.*(Основание: Указания* о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

5.8.Поступление денежных средств в виде добровольных пожертвований учитываются на счете 2 205 55 000

Поступление денежных средств от оказания платных услуг учитываются на счете 2 205 31 000

Поступление денежных средств от операций с активами учитываются на счете 2 205 74 000

Поступление денежных средств от оказания платных услуг учитываются на счете 2 205 31 000

Поступление денежных средств во временном распоряжении; учитываются на счете 3 304 01 000

Поступление денежных средств субсидии на иные цели учитываются на счете 5 205 52 000.

Поступление денежных средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания учитываются на счете 4 205 31 000.

6. Расчеты с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день отчётного года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 000 и 2 401 10 000 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется управление культуры города Курска Извещение (ф. 0504805). *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Для учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, отражается на счете 0 302 00 000 *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

7.2. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. *(Основание: ст. 410* ГК РФ)

7.3. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354. *(Основание: п. 5* Инструкции N 183н)

7.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н)

7.5. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 303 01 000, 0 303 06 000,0 303 15 000, 0 304 03 00, 0 302 96 000.

7.6. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служат, требование об уплате пени, штрафов, счета, бухгалтерская справка (ф. 0504833). *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

8. Финансовый результат

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании банковских выписок при поступлении этих сумм на счёт и на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в конце финансового года. *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные на основании банковских выписок при поступлении этих сумм на счёт *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

8.3. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания отражаются по счёту 4 401 10 130

8.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 000 учитываются:

- добровольные пожертвования;
- суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в т.ч. при возникновении страховых случаев;
- доходы от аренды активов; (учитываются на счете 2 401 10 120)
- доходы от оказания платных услуг; (учитываются на счете 2 401 10 130)
- средства во временном распоряжении; (учитываются на счете 3 304 01 000)

8.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов;
- суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности). *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

8.6. Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение дохода производится в последний день текущего месяца.

8.7. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Отчетным периодом в целях настоящего пункта признается один месяц. *(Основание: п. 302* Инструкции N 157н)

8.8. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении №17 к настоящей Учетной политике. *(Основание: п. 302.1* Инструкции N 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований об уплате пени и штрафов, справки расчётов по налогам, сборам, пеням, штрафам, актов сверок расчётов по по налогам, сборам, пеням, штрафам на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, требований об уплате пени и штрафов;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года. *(Основание: п. 318* Инструкции N 157н)

9.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований по уплате пени, штрафов и сборов, принятия решения руководителя об их уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года. *(Основание: п. 318* Инструкции N 157н)

10. Забалансовые счета

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):
"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
"3" - средства во временном распоряжении;
"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
"5" - субсидии на иные цели.
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.2 Учет на забалансовых счетах**,** по учету денежных средств:

17 - «Поступления денежных средств»

18 - «Выбытие денежных средств»

Счет 17 не применяйте для возвратов: расходов текущего финансового года учреждению; остатков неиспользованных субсидий и грантов прошлых лет в бюджет. Операции по возвратам поступлений отражается со знаком минус. Аналитический учет по счету ведется по классификационным кодам поступлений (выбытий), которые раскрывают информацию в бухгалтерской и бюджетной отчетности .

10.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:
- бланки абонементов, квитанций;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. *(Основание: п. 337* Инструкции N 157н)

10.4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".
Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

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

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. *(Основание: п. 339* Инструкции N 157н)

10.5. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам (субсчет 04-1);
- задолженность по доходам (субсчет 04-2);
- задолженность по выданным авансам (субсчет 04-3);
- задолженность подотчетных лиц (субсчет 04-4);
- задолженность по недостачам (субсчет 04-5).; *(Основание: п. 6* Инструкции N 157н)

10.6. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам (субсчет 20-1);
- задолженность по сделкам с заинтересованностью (субсчет 20-2);
- задолженность по прочим сделкам (субсчет 20-3).; *(Основание: п. 21* Инструкции N 33н)

10.7 Учет основных средств на счете 21.30 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведётся по фактической стоимости.

10.8. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов. *(Основание: п. 374* Инструкции N 157н)

10.9. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется. *(Основание: п. п. 6, 7* Инструкции N 157н)

10.10. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

Приложение N 1
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета			Номер счета					
			Код					
	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи, вид расхода	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета: объекта учета	синтетического счета: группы	синтетического счета: вида	аналитический вид поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
	1 - 4	5-17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0703	0	0	1 0 1	1	2	0	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0703	0	0	1 0 1	2	4	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0703	0	0	1 0 1	3	4	0	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0703	0	0	1 0 1	3	6	0	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0703	0	0	1 0 1	3	8	0	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0703	0	0	1 0 4	1	2	0	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0703	0	0	1 0 4	2	4	0	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0703	0	0	1 0 4	3	4	0	

Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0703	0	0	104	3	6	0	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0703	0	0	104	3	8	0	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0703	0	0	105	3	5	0	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0703	0	0	105	3	6	0	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0703	0	0	106	3	1	0	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0703	0	0	109	6	1	0	КОСГУ
Общехозяйственные расходы	0703	0	0	109	8	1	0	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0703	0	0	201	1	1	0	
Касса	0703	0	0	201	3	4	0	
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0703	0	0	205	3	1	0	
Расчеты по субсидиям на иные цели	0703	0	0	205	5	2	0	
Расчеты по иным доходам	0703	0	0	205	5	5	0	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0703	0	0	206	2	3	0	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0703	0	0	206	2	5	0	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0703	0	0	206	3	1	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0703	0	0	208	2	2	0	
Расчеты по ущербу основным средствам	0703	0	0	209	7	1	0	Согласно УП БУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0703	0	0	209	7	2	0	
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0703	0	0	209	7	3	0	
Расчеты по ущербу материальным запасам	0703	0	0	209	7	4	0	Согласно УП БУ
Расчеты по иным доходам	0703	0	0	209	8	3	0	Согласно УП БУ
Расчеты с учредителем	0703	0	0	210	0	6	0	
Расчеты по НДС по авансам полученным	0703	0	0	210	1	1	0	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0703							
Расчеты по заработной плате	0703	0	0	302	1	1	0	Согласно УП БУ
Расчеты по услугам связи	0703	0	0	302	2	1	0	Согласно УП БУ
Расчеты по транспортным услугам	0703	0	0	302	2	2	0	Согласно УП БУ
Расчеты по коммунальным услугам	0703	0	0	302	2	3	0	Согласно УП БУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0703	0	0	302	2	4	0	Согласно УП БУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0703	0	0	302	2	5	0	Согласно УП БУ
Расчеты по работам, услугам	0703	0	0	302	2	6	0	Согласно УП БУ
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0703	0	0	302	2	8	0	Согласно УП БУ
Расчеты по приобретению основных средств	0703	0	0	302	3	1	0	Согласно УП БУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	0703	0	0	302	3	4	0	Согласно УП БУ
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форма	0703	0	0	302	6	6	0	
Расчеты по иным выплатам текущего характера	0703	0	0	302	9	6	0	Согласно УП БУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0703	0	0	303	0	1	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0703	0	0	303	0	2	0	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0703	0	0	303	0	3	0	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0703	0	0	303	0	4	0	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0703	0	0	303	0	5	0	Согласно УП БУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0703	0	0	303	0	6	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0703	0	0	303	0	7	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0703	0	0	303	1	0	0	
Расчеты по налогу на имущество организаций	0703	0	0	303	1	2	0	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0703	0	0	304	0	1	0	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0703	0	0	304	0	3	0	
Расчеты с прочими кредиторами	0703	0	0	304	0	6	0	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ								
Доходы текущего финансового года		0	0	401	1	0	0	Согласно УП БУ, КОСГУ
Расходы текущего финансового года	0703	0	0	401	2	0	0	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0703	0	0	401	3	0	0	
Доходы будущих периодов	0703	0	0	401	4	0	0	КОСГУ
Расходы будущих периодов	0703	0	0	401	5	0	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	0703	0	0	401	6	0	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ								
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0703	0	0	502	1	1	0	КОСГУ
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0703	0	0	502	1	2	0	КОСГУ
Принятые обязательства на первый год, следующим за текущим (на очередной финансовый год)	0703	0	0	502	2	1	0	КОСГУ

Принятые денежные обязательства на первый год, следующим за текущим (на очередной финансовый год)	0703	0	0	5 0 2	2	2	0	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0703	0	0	5 0 4	1	1	0	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0703	0	0	5 0 4	1	2	0	КОСГУ
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0703	0	0	5 0 6	1	0	0	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0703	0	0	5 0 7	1	0	0	КОСГУ
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0703	0	0	5 0 8	1	0	0	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Иное движимое имущество полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31	
Материальные ценности на хранение	02	
Основные средства на хранении	02.1	
Бланки строгой отчетности	03	Согласно УП БУ
Сомнительная задолженность	04	Согласно УП БУ
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	Согласно УП БУ
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Основные средства стоимостью до 10000 рублей, машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	21.34	
Основные средства стоимостью до 10000 рублей, производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	21.36	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Амортизация особо ценного имущества	ОЦИ	

Приложение N 2
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

_____
(наименование учреждения)

Заказчик: _____
Подрядчик (Исполнитель): _____

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) Заказчик_____ _____
(должность, Ф.И.О, подпись) (должность, Ф.И.О, подпись)
Ответственный за оформление

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)
Дебет: _____
Кредит: _____
Главный
бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

АКТ N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
					дебет	кредит
Итого	x	x	x		x	x

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)
Информация о мероприятии: _____
_____
_____
Ответственный за вручение:_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Утверждаю _____ Директор
«_____»_____ 20___г.

АКТ № ___
демонтажа основных средств

Настоящий Акт составлен Комиссией по списанию основных средств и материальных запасов назначенной приказом директора. МБОУ ДО «Детская школа искусств№9» города Курска №____ от «___»_____20__ года, о том, что в соответствии :

1. МБОУ ДО «Детская школа искусств№9» города Курска" списало следующее:

№ п/п	Наименование и инвентарный номер оборудования	Количество
1		
2		
	итого	

и оприходовало, как лом чёрных металлов вес _____ засорённость, итого = _____ Согласно информационному письму _____(наименование организации) по ценам на лом чёрных металлов по состоянию на _____ года (лом чёрных металлов _____руб.)

2. МБОУ ДО «Детская школа искусств№9» города Курска с момента подписания настоящего акта принимает на себя ответственность за сохранность лома до момента его сдачи в чермет, и учитывать его стоимость на счёте 105 «Материальные запасы».
М.О лицо _____Ф.И.О.

Состав комиссии:
Председатель к-и _____Ф.И.О.
Члены комиссии:
_____
_____
_____

Приложение N 3
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи денежных документов имеет:
- руководитель учреждения; во время отсутствия директора право первой подписи имеют заместители директора, назначенные приказом Управления культуры на исполнение обязанностей.

право второй подписи:
- главный бухгалтер; во время отсутствия главного бухгалтера право второй подписи имеют бухгалтера назначенные приказом учреждения на исполнение обязанностей

2. Право первой подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
- руководитель учреждения;

- заместитель руководителя;

право второй подписи:
- главный бухгалтер;
- бухгалтера.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:
- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя;
- заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе (заместитель директора по УВР)

Приложение N4
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	**Наименование регистра**	**Периодичность**
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	На дату принятия к учёту
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере необходимости формирования регистра
5	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости формирования регистра
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере необходимости формирования регистра
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
10	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
11	0504071	Журналы операций №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Ежемесячно
12	0504072	Главная книга	Ежемесячно
13	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
20	0506001	Акт о приеме – передаче основных средств	По мере совершения операций
21	0504101	Акт о приеме - передаче нефинансовых активов	По мере совершения операций
22	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций
23	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
24	0301010	Расчетная ведомость	Ежемесячно
25	0504417	Карточка - справка	Ежегодно
26	-	Карточка учета начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Ежегодно
-	-	Иные регистры	По мере необходимости формирования регистра

Приложение N 5
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Зам. директора по АХЧ	Получение материальных ценностей
бухгалтер	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях.

Приложение N 6
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получать
денежные средства под отчет
на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Зам. директора по АХЧ.
2. Другие лица в соответствии с распоряжением руководителя учреждения, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

Приложение N7
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.
2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложении №7 к Учетной политике учреждения).
2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные.
2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).
2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.
2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 50 тыс. руб.
2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложении №11 к Учетной политике учреждения).
2.10. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.
2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.
2.12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплату.

Приложение N 8
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право
получать под отчет денежные документы

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Зам. директора по АХЧ
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	Зам. директора по АХЧ
Иные денежные документы	Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя учреждения

Приложение N 9
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N9"
для целей бухгалтерского учета

Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение №8 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру ил перечислением на его расчётный счёт, на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение

денежных документов.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты (билет выданный в общественном транспорте на одну поездку)

3.4. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "Фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 10
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, работа которых имеет разъездной характер

1. Зам. директора по АХЧ.

Приложение N 11
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Положение о возмещении проезда лицам, которые имеют разъездной характер работы

1. Обеспечение должностных лиц проездными документами в служебных целях на всех видах общественного транспорта, а также возмещение должностным лицам указанных расходов, в случае, если они небыли обеспечены проездными документами в соответствии с законодательством РФ.

2. Оплата производится один раз за месяц, при предъявлении контрольного, проездного билета на одну поездку за все дни разъезда в данном месяце, путём перечисления на расчётный счёт должностному лицу.

Приложение N 12
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 183н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.8. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Управлением культуры города Курска.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от от комитета по имуществу города Курска, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- 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.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с управлением культуры и комитетом по имуществу города Курска.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленный комиссией дефектный акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается приказом руководителя учреждения и передаётся на согласование с управлением культуры и комитетом по имуществу города Курска.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией

Приложение N 13
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 183н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и Учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);

- договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- иные объекты внутреннего финансового контроля по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения

после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется: должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах плана ФХД;

-проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

-проверка проектов приказов руководителя учреждения;

-проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения

2.4. Инвентаризационная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7.Инвентаризационная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов
контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий инвентаризационная комиссия анализирует их результаты и составляет:
- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующий период;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение №16 к Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комисси, руководителями, организации.
Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:
- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.
Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.
Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.
Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.
После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.
На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.
Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года инвентаризационная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.
В отчете отражаются:
- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение N 14
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утвержденный приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев предусмотренных в п.1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:
- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.
Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.
1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).
В приказе указываются:
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.
Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.
1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.
1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.
1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.
С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.
1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:
1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
1) основные средства;
2) нематериальные активы;
3) непроизведенные активы;
4) материальные запасы;
5) денежные средства;
6) денежные документы;
7) расчеты;
8) расходы будущих периодов;
9) резервы предстоящих расходов.
2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.
2.2. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.
Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.
3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.
3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.
3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) (ф. 0510465), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.
3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.
3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.
3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

Приложение N 15
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.
2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.
2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.
Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.
2.4. К событиям после отчетной даты относятся:
- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.
3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.
В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения

заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.
Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).
3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.
Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).
3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записка должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,
которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- 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 учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.
4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение N 16
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхования

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.
3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью делопроизводителя до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.
При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.
3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в последний день года, в соответствии с положениями Инстр. N N 157н и 183н.
4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение N17
к Учетной политике МБОУ ДО
"Детская школа искусств N 9"
для целей бухгалтерского учета

Учреждение _____
Структурное

подразделение _____ Табельный номер

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Расчетный листок

Период начисления _____

Всего начислено:

в том числе (по видам выплат)	Период	Дни (часы)	Сумма

Всего удержано:

в том числе (по видам удержаний)	Сумма

Всего выплачено:

в том числе	Сумма

К выплате:

Справочно:

Доход работника с начала года	
Применено вычетов по НДФЛ	

Приложение N 2
к Приказу от 30.12.2016 N 194
к Учетная политика МБОУ ДО
"Детская школа искусств №9"
для целей налогообложения

Учетная политика МБОУ ДО "Детская школа искусств №9"

для целей налогообложения

1.Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом вносимых изменений), иных нормативных актов.
Целью налогового учета является формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществленных учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов, страховых взносов

Основными задачами налогового учета являются:

а) введение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
б) представление в налоговый орган по месту учета и внебюджетные фонды в установленном порядке налоговых деклараций по налогам и отчетов по внебюджетным фондам, которые распространяются на учреждения системы образования.

Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- расчеты с персоналом по оплате труда;
- расчеты с сотрудниками, не состоящими в штате учреждений системы образования за оказанные услуги.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку) оформленные в соответствии с законодательством РФ;

Ответственность за ведение налогового учета возложена на главного бухгалтера МБОУ ДШИ №9.
Отчеты (электронная версия), предоставляемые в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, подписываются от имени руководителей учреждений системы дополнительного образования цифровой подписью директора МБОУ ДШИ №9., копии электронных документов на бумажном носителе подписываются директором МБОУ ДШИ №9
Устанавливается следующий порядок для целей налогообложения:

2. 1. Налог на добавленную стоимость.

Гл.21 НК ст. 143 Учреждения системы дополнительного образования являются налогоплательщиками НДС, подлежат обязательной постановке на учет в налоговых органах. Основание: свидетельство о постановке на учет.
Применяется метод начисления учета поступления денежных средств.
НДС не облагается выполнение работ и оказание услуг автономными учреждениями, источником финансирования которых является бюджетная субсидия (ст. 146 НК РФ п.2 пп. 4.1), передачи имущественных прав.
В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, используются регистры бухгалтерского учета.
Не подлежат налогообложению следующие доходы: дополнительные платные образовательные услуги, пожертвования юридических и физических лиц на воспитательный и образовательный процесс и улучшение материально-технической базы учреждений системы образования, оплата сотрудниками учреждений стоимости питания, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях (ст. 149 п.2 пп.4,5,14).
Учреждения системы образования, занимающиеся приносящей доход деятельностью, имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности двух миллионов рублей (ст. 145 п.1).
Учет платных дополнительных услуг осуществляется в книге продаж на основании первичных документов. Учет входящего НДС ведется в книге покупок на основании счетов-фактур. На основании данных бухгалтерского учета составляется регистр налогового учета с указанием стоимости приобретенных товаров, необлагаемых НДС и суммы НДС, уплаченной по приобретенным товарам.
Срок предоставления налоговой декларации и уплата налога не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом (ст.174).

2.2 Налог на прибыль организации.

Гл.25 НК ст.247 Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.
Налоговый учет ведется в соответствии со ст. 331.1 НК, на основании первичных бухгалтерских документов и регистров налогового учета. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

При определении налоговой базы (доходы) следует руководствоваться ст. 251 НК РФ. Доходы от реализации: дополнительные платные услуги, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях, оплата сотрудниками учреждений своего питания.
Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы:
- имущество, полученное в виде субсидий, предоставленных автономным учреждениям (ст. 251 п.1 пп.14);
- имущество, полученное в виде безвозмездной помощи, пожертвований;
- имущество, полученное учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- полученные гранты (ст.251 п.1 пп.14) на осуществление конкретных программ в области образования.
Ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. В случае отсутствия такого учета, указанные средства, включаются в налоговую базу по налогу на прибыль на дату их получения.
Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, учет расходов осуществляется в порядке установленном ст. 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,268 НК РФ.
В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществленных расходов по статьям в разрезе источников поступления.
Если образовательное учреждение соответствует особому перечню, утвержденному Постановлением правительства от 10.11.2011 № 917 (в редакции от 06.03.2015) возможно применять льготную ставку по налогу на прибыль в размере 0 % (ст.284 п.1 пп.1).
Остальные учреждения применяют ставку в соответствии с ст. 284.
Авансовые платежи осуществляются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (ст.287), а по итогам года не позднее срока подачи декларации за налоговый период (ст.289).
Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговый период - календарный год.
Срок предоставления налоговой декларации не позднее 28 дней со дня окончания отчетного периода. По итогам налогового периода - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.289 п.4). Если срок приходится на выходной или праздничный день, то он переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.3. Налог на имущество
Гл.30 НК РФ.
Учреждения системы образования являются налогоплательщиками налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 гл.30 НК РФ.
Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств с установленным порядком ведения бухгалтерского учета , по ставке 2,2%.
Основания - договор об оперативном управлении, акт приемки-передачи основных средств, перечень имущества на начало следующего налогового периода
Налоговым периодом признается календарный год.
Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим периодом (ст. 386 НК РФ).
Уплата авансовых платежей и окончательный расчет по налогу осуществляется согласно ст.383 НК РФ.

2.4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
Глава 23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц».

При определении налоговой базы, учитываются все доходы работников учреждения, полученные им в денежной и натуральной формах.

Выплаты, не подлежащие налогообложению определяются в соответствии со ст.

217 НК РФ (с учетом вносимых изменений).

При определении размера налоговой базы применяются, следующие налоговые

вычеты:

- стандартные - статья 218 НК РФ
- имущественные - статья 220 НК РФ

Положение о том, что датой фактического получения заработной платы в целях ис-числения НДФЛ является последний день месяца, отменяется. С 2023 года удерживать подоходный налог нужно как при выплате аванса, так и при выдаче заработной платы. Сроки перечисления:

не позднее 28 числа текущего месяца, если налог удержан с 23 числа предыдущего месяца по 22-е число текущего;

не позднее 28 января, если налог удержан с 1 по 22 января;
не позднее последнего рабочего дня календарного года для налога, удержанного с 23 по 31 декабря.

2.5. Страховые взносы Гл. 34 НК РФ
Объектом для начисления взносов признаются выплаты и иные вознаграждения в рамках трудовых отношений,

начисляемые в пользу физических лиц по трудовому и гражданско-правовым договорам.
Учреждение осуществляет обособленный аналитический бюджетный учет по отчислениям в фонд обязательного медицинского страхования, социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

С 1 января 2023 года отменяются отдельные тарифы страховых взносов на ОПС, ОМС и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Все экономические субъекты РФ с 01.01.2023 года переходят на единый налоговый платеж (ЕНП) (закон от 14.07.2022 года № 263-ФЗ). Размер единого тарифа составит 30% в пределах базы и 15.1% сверх нее (закон от 14.07.2022 года №239-ФЗ). Предельная база будет утверждаться по всем взносам и в 2024 году составит 1 млн 675 тыс. руб.

1. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Директору МБОУ ДО
"Детская школа искусств №9"
_____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:
_____;
_____.

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

2. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю

Директору МБОУ ДО
"Детская школа искусств №9"
_____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (руб.) как одинокому родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).
Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.
Приложения:
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

3.Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

ИНН/КПП _____ Код налогового органа, где налоговый агент состо
Наименование налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

ИНН _____ Фамилия, Имя, Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность код _____ серия, номер _____
Адрес места жительства в Российской Федерации: _____
Адрес в стране проживания: код _____ адрес _____

Статус налогоплательщика (1 – резидент, 2 – нерезидент, 3 – нерезидент, но признается высококвалифицированным специалистом)

месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
статус												

3. ПРАВО НА СТАНДАРТНЫЕ, СОЦИАЛЬНЫЕ И ИМУЩЕСТВЕННЫЕ НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Заявленные налоговые вычеты

Код вычета	Количество	Размер	Период (месяц)	Основание

4.1 РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

ставка _____ **КПП** _____

Долг по налогу на доходы на начало года _____

Наименование показателя	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Доход (код _____)												
Доход (код _____)												
Доход (код _____)												
Доход (код _____)												
Общая сумма обл.дохода *												
Вычет (код ____)												
Вычет (код ____)												
Общая сумма вычетов *												
Налоговая база *												
Налог исчисленный *												
в том числе за месяц												
Налог удержанный												
Долг по налогу												

* Данные предоставлены нарастающим итогом с начала налогового периода

Месяц	Сумма дохода к	Выплата дохода			Удержано налога			Перечисление налога			
расчета	выплате	дата	сумма	итого	дата	сумма	итого	дата	сумма	итого	реквизиты документа
Январь											
Февраль											
Март											
Апрель											
Май											
Июнь											
Июль											
Август											
Сентябрь											
Октябрь											
Ноябрь											
Декабрь											
Итого											

4.2 РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

ставка _____ **КПП** _____

Долг по налогу на доходы на начало года _____

Наименование показателя	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Итого
Доход (код _____)													
Доход (код _____)													
Доход (код _____)													
Доход (код _____)													
Общая сумма обл.дохода *													

Вычет (код ____)													
Вычет (код ____)													
Общая сумма вычетов *													
Налоговая база *													
Налог исчисленный *													
в том числе за месяц													
Налог удержанный													
Долг по налогу													

* Данные предоставлены нарастающим итогом с начала налогового периода

Месяц	Сумма дохода к	Выплата дохода			Удержано налога			Перечисление налога			
расчета	выплате	дата	сумма	итого	дата	сумма	итого	дата	сумма	итого	реквизиты документа
Январь											
Февраль											
Март											
Апрель											
Май											
Июнь											
Июль											
Август											
Сентябрь											
Октябрь											
Нояббрь											
Декабрь											
Итого		-	-		-	-		-	-		-

5. ОБЩИЙ РАСЧЕТ НАЛОГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Ставка	КПП	ОКАТО	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Переданно на взыскание в ФНС	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

«___»_____ ____г. _____ _____

(подпись исполнителя) (Расшифровка Ф,И,О,)