



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«Школа искусств Центрального района»

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Приказ

***Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Школа искусств Центрального района" г.о.Тольятти***

04.02.2019г.

N ____ 11 _____

г.о.Тольятти

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, приказываю:

1. Утвердить учетную политику МБУ ДО "Школа искусств Центрального района" для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2019г..
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Главного бухгалтера .

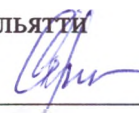
Директор

И.А.Скрипачева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «Школа
искусств Центрального района»

г.Тольятти



И.А. Скрипачева

Утверждено приказом № 11 от 04.02.2019 г.

«Об учетной политике »

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика МБУ ДО «Школа искусств Центрального района» г.Тольятти (в дальнейшем - Школа) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета Школы. Учетная политика утверждается приказом директора Школы и применяется последовательно из года в год.

1.2. Школа является бюджетным учреждением, получающим субсидии из бюджета городского округа Тольятти и бюджета Самарской области, и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Школы и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного учета Школа использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав Школы и внутренние документы Школы;
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление 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»).

1.5. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором Школы. Директор Школы обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного

бухгалтера.

1.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.7. 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».

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. (Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.2. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением Школы на правах службы и подчиняется непосредственно директору.

2.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер по расчету заработной платы, экономист, специалист по закупкам. Дополнительно могут вводиться другие должности.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Школы.

2.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Школы;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Школы;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Школы, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором Школы плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Школы с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников Школы представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять директору Школы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями, муниципальными и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками Школы.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Школы.

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Школы, по представлению главного бухгалтера.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

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

3.4. Школа представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

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

3.6. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

3.7. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов, утвержденных Инструкцией по бюджетному учету, с указанием

всех используемых аналитических счетов по учреждению (Приложение № 1).

4.2. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов.

4.3. Корреспонденция счетов, не предусмотренная Инструкцией по бюджетному учету, не применяется. При отсутствии в корреспонденции счетов проводки по отражению финансово-хозяйственной операции, Школа обращается к учредителю для утверждения необходимой проводки.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директором Школы;
- заместителем директора;
- заведующим хозяйством;
- главным бухгалтером.

5.2. План финансово-хозяйственной деятельности, сведения об операциях с целевыми субсидиями заверяются двумя подписями. Право первой подписи имеет директор Школы (или исполняющий обязанности директора Школы). Право второй подписи имеет главный бухгалтер (или исполняющий обязанности главного бухгалтера).

5.3. Право подписи денежных и расчетных документов имеют директор Школы (или исполняющий обязанности директора Школы), главный бухгалтер (или исполняющий обязанности главного бухгалтера).

5.4. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью Школы. Право первой подписи таких доверенностей имеют директор Школы и заместитель директора (исполняющий обязанности директора). Правом второй подписи обладают главный бухгалтер и бухгалтер (исполняющий обязанности главного бухгалтера).

Срок действия доверенности на получение материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней с даты выдачи. Доверенность на получение материальных ценностей, оформленной в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве», оформляется на работника, в должностных обязанностях которого закреплено осуществление соответствующих действий или по письменному распоряжению директора.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, правила документооборота и технология обработки учетной информации

6.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией № 174н, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. № 105 и другими нормативными правовыми актами.

6.2. Вся бухгалтерская документация, создаваемая в бюджетном учреждении, оформляется на типовых формах первичных учетных бухгалтерских документов и в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 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».

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Создание первичных учетных документов производится на бумажных носителях с использованием

компьютерной техники и программного продукта «1С: Бухгалтерия 8.0 для бюджетных учреждений», «1С: ЗУП 8.0». При принятии к учету первичных документов в качестве оправдательных документов хозяйственных операций следует руководствоваться требованиями состава первичных документов, порядку их составления в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Инструкцией по бюджетному учету. Все операции, проводимые Школой, оформляются с использованием унифицированных форм первичных учетных документов класса 05 и 03 ОКУД.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операций.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, сбор необходимых подписей на них, передачу их для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, по инициативе которых проводится хозяйственная операция.

Все первичные документы проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

6.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены типовые формы первичных учетных документов, оформляются учетные документы, содержащие предусмотренные СГС «Концептуальные основы» и ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» обязательные реквизиты первичного учетного документа:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование экономического субъекта, составившего документ;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

ж) подписи вышеуказанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

6.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,

реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

6.5. Бюджетный учет исполнения Плана ФХД осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- № 8 Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);
- № 9 Журнал по санкционированию (ф. 0504071);
- Главная книга (ф. 0504072) .

6.6. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

6.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

6.9. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 5.

6.9. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
- ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

- 6.10. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.
- 6.11. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.
- 6.12. Учет ведется в программном комплексе 1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата.
- 6.13. Базы данных программного обеспечения хранятся на жестких дисках бухгалтерии Школы. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.
- 6.14. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.
- 6.15. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчеты). Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
- 6.16. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.
- 6.17. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на директора.
- 6.18. Срок хранения учетных бухгалтерских документов – 5 лет.
- 6.19. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота составляется главным бухгалтером и определяет порядок представления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей. График документооборота в учреждении представлен в Приложении № 2.
- 6.20. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации о закупках учреждения на zakupki.gov.ru.

7. Учет средств на текущих счетах

7.1. Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах с разделением по источникам финансового обеспечения:

- субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, средства от приносящей доход деятельности - на лицевом счете департамента финансов администрации городского округа Тольятти.

Источники финансового обеспечения:

- средства, полученные от ведения приносящей доход деятельности (КВФО «2»);
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (КВФО «4»);
- субсидии на иные цели (КВФО «5»).

7.2. Учет поступлений и выбытий денежных средств с лицевых счетов Школы ведется на

забалансовых счетах 17 и 18.

7.3. На счете 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» Школой ведется учет расчетов по платежам с органами, организующими исполнение бюджетов в пределах полученных субсидий и собственных средств учреждения.

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

сумма списанных средств в оплату заключенных Школой договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) отражается по кредиту счета 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

перечисленные авансы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам» и кредиту счета 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» ;

перечисление сумм налогов, сборов и платежей в доход бюджета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;

поступление средств на восстановление расходов в отчетном году, в погашение дебиторской задолженности отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам», соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

8. Учет кассовых операций

8.1 Поступление денежных средств по приносящей доход деятельности осуществляется в безналичном порядке через лицевой счет школы.

9. Проведение инвентаризаций

9.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию всего имущества и финансовых обязательств.

9.2 Инвентаризация активов и обязательств, проводится в соответствии со ст.11 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и нормами п. 79-82 СГС «Концептуальные основы», Положением об инвентаризации (Приложение № 4).

9.3. Проведение инвентаризации обязательно при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порче ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара или других чрезвычайных ситуаций, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.4. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9.5. В обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – Комиссия) входит:

- оценка по рыночной стоимости объектов, полученных безвозмездно; полезного пользования объектов ОС, которые не указаны в амортизационных группах;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;

- определение фактического наличия объекта, соответствие объекта критериям отнесения к активам, определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция), обесценение актива. Инвентаризационная комиссия рассматривает документы об обесценении при наличии соответствующих предложений от подразделений (руководителей подразделений).

В Приложении 15 приведена форма акта проверки технического состояния объекта нефинансового актива.

9.6. Установить следующие сроки проведения инвентаризации:

Инвентаризация ОС, материалов – 1 раз в год по состоянию на 1 число одного из месяцев последнего квартала текущего года.

Инвентаризация при смене материально- ответственного лица – в день передачи материальных ценностей;

Инвентаризация при хищении МЦ – в момент установления факта хищения;

Инвентаризация в случае стихийных бедствий – в момент установления факта;

Инвентаризация при ликвидации организаций – в момент передачи;

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года (1 января следующего года);

Инвентаризация библиотечного фонда – 1 раз в 5 лет по состоянию на 1 число одного из месяцев последнего квартала текущего года.

Конкретные сроки проведения инвентаризации, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии (комиссий) определяются перед проведением инвентаризации приказом директора.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, и оформляется актами сверки взаимных расчетов.

9.7 Другие виды инвентаризаций проводятся в сроки и с периодичностью, установленной действующим законодательством.

9.8. Результаты инвентаризации отражаются в акте инвентаризации. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

9.9. С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключаются договоры на материальную ответственность.

9.10. Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10. Выдача денег под отчет

10.1. Выдача наличных денежных средств под отчет не осуществляется.

10.2. Для командировочных расходов возможна выдача аванса на командировочные расходы путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. В течение 3-х дней после возвращения из командировки подотчетное лицо сдает в бухгалтерию авансовый отчет унифицированной формы АО-1.

11. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

11.1. Расходы Школы на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности и иной приносящей доход деятельности, осуществляются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному главным распорядителем средств бюджета, определяющей объема поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов. При необходимости в течение года Школа может вносить предложения по уточнению и изменению плана ФХД.

11.2. Источниками формирования финансовых ресурсов по внебюджетной деятельности являются:

- доходы от оказания платных услуг;
- добровольные пожертвования и целевые взносы от юридических и физических лиц на ведение уставной деятельности в виде имущества или денежных средств (на основании заявления жертвователя);
- арендная плата по договорам аренды;
- возмещение коммунальных расходов арендаторами (на основании заключенного договора аренды и договора на возмещение коммунальных расходов);
- прочие безвозмездные поступления.

11.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

Если денежные средства поступают безналично на лицевой счет школы без оформления письменного договора, принимающая сторона:

- делает в акте запись о том, что деньги получены безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги.

11.4. Платные услуги оказываются на договорной основе на основании применения цен и тарифов, утвержденных и согласованных с главным распорядителем бюджетных средств - Департаментом культуры администрации городского округа Тольятти в соответствии с «Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг МБУ ДО «Школа искусств Центрального района» г. Тольятти, приказом Школы об организации платных услуг.

11.5. Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.6. Материальные ценности принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, указанной в первичных документах. Если в первичных документах не указана цена передающей стороны, материальные ценности принимаются к бухгалтерскому учету по рыночной стоимости, исходя из цен на данный или аналогичный вид ценностей на дату принятия. Оценка проводится комиссией по инвентаризации и оформляется актом.

11.7. Реализацией услуг для целей бюджетного и налогового учета по платным дополнительным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца).

11.8. Факт оказания платных дополнительных услуг оформляется ежемесячно.

11.9. Прибыль, полученная от оказания платных услуг, после уплаты налога на прибыль, может направляться на:

дальнейшее развитие и укрепление материально-технической базы Школы;

поощрение и стимулирование труда работников Школы;

реализацию уставных задач и другие незапрещенные законом цели.

11.10. Начисление доходов по платным услугам (платные образовательные услуги), арендные платежи, возмещение коммунальных услуг арендаторами, производится в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Начисление доходов по добровольным пожертвованиям и целевым взносам от юридических и физических лиц в виде имущества или денежных средств производится в журнале по прочим операциям по дате фактического принятия имущества или денежных средств на учет.

12. Учет отдельных видов имущества и обязательств. Учет нефинансовых активов.

12.1. Порядок отнесения объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяются разделом 2 Инструкции № 157н, Постановлением № 1, положениями п. п. 8 - 10 СГС «Основные средства».

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Школе поставщиками и (или) подрядчиками, расходы на транспортировку, хранение и доставку, приведение в состояние, пригодное для эксплуатации и иные затраты.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Учет нефинансовых активов ведется в рублях и копейках.

Операции по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

12.2. В случаях, когда Инструкцией № 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя определяется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н.

12.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. Основные средства.

13.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Школы для управленческих нужд.

13.2. Принятие к бюджетному учету объекта основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), введенного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Объект основных средств принимается к бюджетному учету с момента признания его согласно п. 8 -

12 СГС «Основные средства» по первоначальной стоимости.

Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации устанавливает Комиссия, в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства» п. п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н.

Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Принятие решения о переводе за забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» принимается Комиссией по результатам инвентаризации.

13.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка. Номер инвентарной карточки формируется автоматически в программном продукте 1С.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) формируется на бумажных носителях в обязательном порядке при открытии, закрытии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объекта основных средств каждому объекту, кроме основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.)

Уникальный инвентарный номер формируется в программном продукте 1С из 12 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999);

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем наклеивания этикетки с использованием принтера или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном.

13.4. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе – краской, прикреплением жетона или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

13.5. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

13.6. Документы по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию), а также ремонту, комплектации (разукomплектации) объекта основных средств согласовываются Комиссией.

Модернизация объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Разукomплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющихся единицей инвентарного учета, силами Школы отражается на основании Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств (приложение № 6).

В случае выполнения работ по модернизации объекта основных средств с применением разукomплектации, составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Отметка о частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основных средств проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Стоимость составных частей объекта основного средства (при наличии в документах поставщика информации, на основании первичных документов, оформленных при принятии объекта к учету) отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) для возможности в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запасные части, полученные в результате модернизации объекта.

В случае разукomплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства при условии, что стоимость разукomплектованных (ликвидируемых) частей не была выделена в документах поставщика, Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта.

Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в случае такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшение стоимости ремонтируемого объекта не производится.

Операции замены приспособлений и принадлежностей (например, монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.), выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, рассматриваются как ремонт основных средств.

13.7. Ответственными за хранение технической и другой документации объектов основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены данные объекты.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в результате проведенного дооборудования или модернизации, комиссией пересматривается срок полезного использования по данному объекту.

13.8. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

13.9. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

13.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств

сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

13.11. В составе компьютера как единого инвентарного объекта при принятии к учету с 2019 года учитываются:

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

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- МФУ;
- источник бесперебойного питания.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке ф. № ОС-6 с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows, AntiVirus и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

13.12. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекарем в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

13.13. По объектам основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 рублей, применяется линейный способ начисления амортизации.

13.14. При начислении амортизации по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей применяются максимальные сроки полезного использования имущества, руководствуясь нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливает Комиссия в соответствии с техническими условиями организаций-изготовителей.

13.15. Начисление амортизации проводится в последний день каждого месяца.

13.16. На объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

13.17. На модернизированный объект основных средств балансовой стоимостью свыше 100 000 рублей, с остаточной стоимостью равной нулю, по которому истек срок полезного использования,

начисление амортизации производится на сумму модернизации в размере 100% в момент модернизации.

13.18. Внутреннее перемещение объектов основных средств между служебными помещениями и (или) работниками Школы без уведомления материально ответственного лица не допускается. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

13.19. Начисление амортизации основных средств производится в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

13.20. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000,00 рублей за единицу (за исключением мягкого инвентаря), при передаче их в эксплуатацию обеспечивается учет на забалансовом счете 21, до их фактического износа, оформленного соответствующим актом.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.21. Оперативный учет осуществляется в Оборотной ведомости движения материальных ценностей формы 0504035 без заполнения граф «Инвентарный номер и сумма». Все объекты, учтенные в оперативном учете, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе. Аналитический учет по указанному счету ведется в бухгалтерии по источникам приобретения, по материально ответственным лицам, по наименованию и количеству.

13.22. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

13.23. Списание ОС пришедших в негодность производить с предъявлением дефектной ведомости.

13.24. Списание особо ценного имущества и иного имущества стоимостью свыше 40000 рублей производить через департамент управления муниципальным имуществом администрации г.о.Тольятти с согласованием департамента культуры администрации г.о. Тольятти.

13.25. Списание ОС, пришедших в негодность стоимостью до 10000 рублей, числящихся на забалансовом счете 21, и стоимостью до 40000 руб. (не включенных в список особо ценного имущества МБУ ДО «Школа искусств Центрального района» г.Тольятти), числящихся на балансовом счете, производится согласно акта списания ОС внутри школы по мере необходимости (по мере износа).

13.26. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13.27. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально. Комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации (INTERNET, газет,

рекламных каталогов) и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. В случаях невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

13.28. Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бюджетном учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ.

13.29. Срок полезного использования объектов основных средств определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с наибольшими сроками их полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приемке основных средств бюджетного учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

13.30. В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но при наличии основания предполагать, что они там могут содержать драгоценные металлы, комиссия по поступлению и выбытию имущества вправе определять при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с занесением сведений об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

13.31. Организовать отдельный учет основных средств согласно перечню особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти № 2282-П/1 от 03.08.2011 г. «Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту культуры мэрии».

13.32. При определении перечней особо ценного движимого имущества в состав такого имущества подлежит включению имущество, приобретенное только за счет средств городского бюджета, со следующими характеристиками:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. руб.;
- иное движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением, предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

13.33. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

13. Учет нематериальных и произведенных активов

13.3.1. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п. п. 56-69 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается Комиссией, исходя из срока, в течение которого Школе будут принадлежать исключительные права на объект или в течение которого Школа планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (п. 60 Инструкции № 157н).

Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется отдельно по каждому объекту нематериальных активов.

Учет приобретаемых лицензионных программных обеспечений, не имеющих подтверждающих документов на исключительное право, патент, свидетельство, для достоверности и сохранности осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости приобретения, установленной в договоре (для безвозмездно полученного программного

обеспечения – по условной оценке 1 рубль за 1 программное обеспечение, не имеющего подтверждающих документов на исключительное право).

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом договора поставки оборудования (признается неотъемлемым условием поставки), затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств.

При прекращении права пользования, окончании срока действия лицензии, выбытие с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подтверждающего передачу объекта или Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

13.3.2. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

14. Учет материальных активов

14.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности школы в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности школы в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, в соответствии с ОКОФ.

14.2. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкций по бухгалтерскому учету в бюджетном учреждении.

14.3. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

14.4. Аналитический учет материальных запасов ведется в карточках учета материальных ценностей, а также в Оборотной ведомости движения материальных ценностей.

14.5. На счетах материальных запасов учитываются медикаменты, строительные материалы, мягкий инвентарь, канцтовары и пр., в соответствии с перечнем, установленном Инструкцией по бюджетному учету.

14.6. Расходование материальных запасов осуществляется по фактическим нуждам школы. При проведении строительных работ по текущему ремонту силами учреждения для списания строительных материалов применяются сметные нормы расхода строительных материалов (государственные элементные сметные расходы на ремонтно-строительные работы (ГЭСНр)).

14.7. Материалы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

14.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, принимается к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов) и специальной литературе,

экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Обоснование расчета справедливой стоимости подтверждается документально.

При определении справедливой стоимости учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных запасов к бюджетному учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях.

В частности, учитываются такие условия сделок, как количество (объем) поставляемых материалов (например, объем товарной партии), сроки исполнения обязательств, условия платежей, обычно применяемые в сделках данного вида, а также иные разумные условия, которые могут оказывать влияние на цены (их повышение или понижение).

При этом условия сделок на рынке идентичных (а при их отсутствии – однородных) материальных запасов признаются сопоставимыми, если различие между такими условиями либо существенно не влияет на цену таких материальных запасов, либо может быть учтено с помощью поправок.

14.9. При замене комплектующих к компьютерам в бюджетном учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов.

14.10. Оформление отпуска материалов, не подлежащих единовременному списанию на нужды учреждения, осуществляется по Требованию-накладной (ф.0315006). Выданные в эксплуатацию канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы (моющие средства, диски, дискеты и др.) по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) списываются на расходы в дебет счета 0109000.

Списание материалов производится на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая применяется для оформления выдачи материалов в эксплуатацию для хозяйственных целей (канцтовары, моющие средства, диски, дискеты и прочая хозмелочь).
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для списания с баланса материальных запасов с указанием причин списания.
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

При списании комплектующих к компьютерной технике, запасных частей к оборудованию в дополнение к акту ф.0504230 применяется акт обследования (дефектный акт) с заключением технических специалистов специализированных организаций.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в распоряжении Школы в результате разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету. Текущая оценочная стоимость принимаемых к учету материальных ценностей (монитор, системный блок и т.п.) определяется согласно учетным данным и отражается по дебету счета 110536340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 140110180 «Прочие доходы».

14.11. Учет имущества, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его утилизации (уничтожения) осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение». Учет на забалансовом счете ведется в условной оценке «один объект - 1 руб.».

14.12. Комиссия принимает решение о принятии к бюджетному учету нефинансовых активов с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам,

утвержденным Приказом № 52:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (оформляется при принятии к учету объекта основных средств, приеме объектов нефинансовых активов при закреплении права оперативного управления за Школой в соответствии с распорядительными документами администрации городского округа Тольятти;
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) для отражения в бюджетном учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, модернизации;
- Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основных средств (приложение № 6);
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) составляется при приемке материалов в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика (исполнителя).

14.13. Комиссия принимает решение о списании основных средств, с учетом выполнения следующих мероприятий:

- производит осмотр основных средств, подлежащих списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации, данных бюджетного учета;
- принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего ее использования, возможности и эффективности ее восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей и материалов от нее;
- устанавливает причины списания, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и другие причины, которые привели к необходимости списания основных средств;
- принимает решение о списании имущества (в том числе числящегося за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно);
- поручает заместителю директора по АХР подготовить заключения о техническом состоянии объектов основных средств, оформленных экспертом.

Результат своего решения Комиссия оформляет заключением о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению (приложение № 6).

14.14. Решение о выбытии (списании) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается Комиссией, и оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) составляется на основании решения Комиссии о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов. Оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе муниципального имущества, а также на списание объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов.

14.15. Списание материальных запасов при проведении строительных работ по текущему ремонту силами учреждения проводится в следующем порядке:

1. Определяется объем работ и составляется Ведомость объема работ (дефектная ведомость). Форма

Ведомости объема работ (дефектной ведомости) приведена в Приложении № 11.

2. По окончании работ составляется Акт приемки выполненных работ по текущему ремонту, производимого собственными силами, в котором отражается объем произведенных работ и количество израсходованных строительных материалов, рассчитанных в соответствии с нормами списания (п. 14.6. Учетной политики). Форма Акта приемки выполненных работ по текущему ремонту, производимого собственными силами, приведена в Приложении № 12.

3. На основании Акта приемки выполненных работ по текущему ремонту, производимого собственными силами, оформляется бухгалтерский документ - акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

15. Учет бланков строгой отчетности

15.1. К бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки.

15.2. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

15.3. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности проводится в форме по ОКУД 0504816.

15.4. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

16. Направление работников в командировки

16.1. Учет командировок осуществлять в соответствии с «Положением о служебных командировках» МБУ ДО МШ № 3, разработанного в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». (Приложение № 7).

16.2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

16.3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

16.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

16.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

16.6. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

16.7. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

16.8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна.

16.9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

16.10. Установить размер суточных для лиц, направленных в командировку в размере 100 рублей при направлении в командировку по Самарской области, и 700 рублей (100 рублей за счет бюджетных средств, 600 руб. за счет внебюджетных источников) при командировании за пределы

Самарской области.

16.11. При направлении работников Школы в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ.

16.12. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

17. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

17.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

17.2. При несвоевременном поступлении расчетных документов от поставщика за оказанные услуги, выполненные работы, поставленные товары за текущий месяц при закрытии месяца и составлении отчетности услуги, работы, товары учитываются в месяце, следующем за отчетным. На расчетных документах ставится дата фактического поступления документов.

17.3. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

17.4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, акта, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

17.3. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

17.5. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

17.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на

забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Учет санкционирования расходов

18.1. Для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения плановых назначений, в том числе по принятию и исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств), применяются следующие группировочные счета:

0 502 00 000 «Обязательства»;

0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;

0 506 00 000 «Право на принятие обязательств»;

0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;

0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения».

18.2. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

18.2.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

18.2.2. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения и расчеты с

бюджетом по налогам и платежам (по заработной плате) отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производятся начисления (на дату образования кредиторской задолженности на основании расчетно-платежной ведомости).

18.2.3. Принятые обязательства по расчетам с бюджетом по налогам и платежам отражать в бюджетном учете по дате образования кредиторской задолженности.

18.2.4. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров (за исключением договоров, заключенных в текущем году со сроком исполнения со следующего года, принятие обязательств по которым осуществлять с даты фактического действия договора). В случае изменения суммы договора (на основании дополнительных соглашений, актов сверки для договоров, сумма по которым не может быть точно определена при подписании договора и т.п.) проводится корректировка принятых обязательств в сторону уменьшения или увеличения по дате подписания соответствующих документов. Для договоров на коммунальные услуги, услуги связи, по которым итоговая сумма договора может не совпадать с суммой фактических затрат, проводить корректировку по итогам финансового года в декабре текущего года.

18.2.5. Принятые денежные обязательства по расчетам с бюджетом по налогам и платежам, авансовые платежи по договорам отражать в бюджетном учете по дате перечисления денежных средств.

18.2.6. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания актов приемки работ, услуг, товарных накладных.

18.2.7. Счета ведутся в течение финансового года. Остатки по завершении финансового года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

19. Формирование себестоимости услуги и финансового результата

19.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

19.2. Для формирования себестоимости выполнения работ, услуг классифицировать расходы по способу отнесения на себестоимость (прямые, общехозяйственные).

Прямыми расходами считать:

А) финансирование за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания:

заработную плату педагогических работников;

начисления на оплату труда педагогических работников;

материальные расходы, участвующие в производстве услуги.

Б) финансирование за счет собственных средств учреждения:

заработная плата педагогических работников;

начисления на оплату труда педагогических работников;

затраты, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги (расходы на канцтовары).

Общехозяйственными расходами считать:

заработную плату АУП и УВП;

начисления на суммы расходов на оплату труда АУП и УВП;

расходы на коммунальные услуги;

расходы на содержание объектов движимого и недвижимого имущества;

услуги связи;

расходы на амортизацию основных средств, списание материалов;

прочие расходы.

19.3. Не включать в себестоимость следующие расходы: налог на имущество, налог на землю, плату за размещение отходов производства и потребления, госпошлину, пени, штрафы и т.п. (290 КОСГУ). Расходы относить на счет 40120200 «Расходы текущего финансового года» без отражения на счете формирования себестоимости 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» независимо от источников финансирования.

19.4. Учитывать затраты по формированию себестоимости услуг на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Относить ежемесячно прямые затраты к конкретному виду оказанных услуг на счет 109 60 200 для формирования себестоимости оказания услуг.

19.5. Учитывать общехозяйственные расходы на счете 109 80 200 «Общехозяйственные расходы учреждений».

Распределение общехозяйственных расходов, относящихся к разным услугам, производить пропорционально прямым затратам каждой услуги (по удельному весу).

19.6. Общехозяйственные расходы со счета 109 80 200 ежемесячно списывать в дебет счета 109 60 000 (по элементам КОСГУ) по каждому виду услуг на основании Справки ф. 0504833.

19.7. Осуществлять учет доходов и расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по источникам финансирования с составлением единого баланса учреждения.

19.8. Доходы и расходы текущего финансового года группируются по видам поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

19.9. Все виды доходов и расходов учреждения учитывать методом начисления.

19.10. Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и собственные средства учреждения производить на уменьшение финансового результата бюджетного учреждения с отражением на счете формирования себестоимости 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с отнесением на счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»..

19.11. Начисление расходов учреждения (в том числе списание материалов, начисление амортизации (223,225,226,290,272, 271 КОСГУ), источником финансового обеспечения которых являются собственные средства учреждения (арендные платежи, возмещение коммунальных расходов арендаторами, доходы от выполнения услуг (не платные образовательные), добровольные пожертвования и целевые взносы от юридических и физических лиц в виде имущества или денежных средств (на основании заявления жертвователя) производить без отражения на счете формирования себестоимости 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с отнесением на счет 0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

19.12. Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являются

субсидии на иные цели, производить без отражения на счете формирования себестоимости 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с отнесением на счет 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

19.13. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

19.14. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

19.15. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

19.16. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

19.17. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

19.18. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- выданные авансом отпуска сотрудникам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (n – количество месяцев пользования неисключительными правами).

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19.19. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19.20. Все аналитические счета подлежат закрытию в конце года.

20. Забалансовые счета

20.1. В бюджетном учете Школы применяются следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;
- 07 «Переходящие награды, призы, кубки, и ценные подарки»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 14 «Расчетные документы, ожидающие исполнения»;
- 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»;
- 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;
- 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;
- 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности полученные по централизованному снабжению»;
- 23 «Периодические издания для пользования» (по условной оценке 1 руб. за 1 бланк);
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

20.2. Учет имущества, переданного в возмездное пользование (аренда), либо переданного в безвозмездное пользование, отражается на забалансовых счетах 25 и 26 при заключении договоров.

Если по каким-либо причинам в договоре и Акте приема-передачи части объекта недвижимости, передаваемого в аренду либо безвозмездное пользование, не содержатся данные о стоимости этого объекта, его оценка в целях организации бухгалтерского учета осуществляется расчетным путем исходя из следующих показателей:

- площадь объекта, переданного в аренду;
- средняя стоимость квадратного метра по объекту недвижимости.

Средняя стоимость квадратного метра определяется исходя из:

- балансовой стоимости объекта недвижимости;
- его общей площади».

Стоимость передаваемого имущества = площадь объекта, переданного в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование x среднюю стоимость квадратного метра по объекту недвижимости.

Стоимость передаваемого имущества закрепляется в договоре.

21. Вопросы оплаты труда.

21.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по системе оплаты труда, отличной от Единой тарифной сетки, установленной нормативными правовыми актами Самарской области и г.о. Тольятти, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы педагогических работников в соответствии с тарификацией;
- должностных окладов штатных сотрудников;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

21.2. Штатное расписание утверждается директором Школы в пределах штатной численности и размера базовой части ФОТ АУП, на основании приказа о распределении ФОТ.

21.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

21.4. Оплата труда в выходные (по графику дежурств сторожей) и нерабочие праздничные дни для сторожей производится за каждый час работы в двойном размере путем деления тарифной ставки согласно штатного расписания на норму часов в данном месяце и умноженную на количество отработанных часов в праздничный день на основании приказа директора и графика дежурств сторожей. Оплата за праздничный день производится с 00.00 часов до 24.00 часов.

21.5. Оплата труда сторожей в ночное время производится за каждый час такой работы в повышенном на 35% размере от часовой тарифной ставки на основании графика дежурств сторожей. Ночное время: с 22.00 до 06.00 часов.

21.6. Оплата труда сторожей производится на основании суммированного учета рабочего времени (ст.104 ТК РФ) из расчета учетного периода в один год с выделением ночных, праздничных часов и часов переработки (сверхурочных).

График работы сторожей утверждается на следующий год до его начала и доводится до сотрудников под роспись. В графике учитываются периоды оплачиваемых отпусков.

Расчет заработной платы сторожей за месяц производится исходя из часовой тарифной ставки. Заработную плату за месяц вычисляют как произведение фактически отработанных часов в данном месяце на часовую тарифную ставку. Часовая тарифная ставка рассчитывается: разделить сумму оклада по штатному расписанию на нормативное количество часов в данном месяце, исходя из 40-часовой рабочей недели. Постоянные доплаты из стимулирующего фонда выплачиваются за фактически отработанные часы по графику в текущем месяце: разделить сумму постоянных доплат на нормативное количество часов в данном месяце, исходя из 40-часовой рабочей недели, и умножить на количество отработанных часов в данном месяце.

По итогам учетного периода проводится расчет фактически отработанных часов, выявляются часы переработки и часы недоработки, проводится перерасчет заработной платы сторожей в целях приведения ее к норме часов за учетный период.

В пределах учетного периода количество рабочих часов не должно превышать норму: все время, превышающее норму, считается сверхурочной работой. После подведения итогов учетного

периода и выявления количества часов сверхурочной работы, первые два часа из всех часов, отработанных сверхурочно, оплачиваются в полуторном размере, а все остальные часы — в двойном (часы учитываются на протяжении всего учетного периода). При совпадении нерабочего дня и переработки оплачивается только нерабочий день (разъяснения Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.66 № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни»).

Недоработка (когда работник в учетном периоде отработал меньше нормального количества рабочих часов) может возникнуть по двум причинам: по вине самого работника и по вине работодателя. Если невыполнение норм труда, неисполнение трудовых (должностных) обязанностей является следствием вины работодателя, оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ), т.е. если в учетном периоде сотрудник не смог отработать нормальное количество рабочего времени по вине работодателя, то часы недоработки подлежат оплате в одинарном размере.

Стоимость одного часа для расчета часов переработки и недоработки определяется следующим образом: должностной оклад сторожа делим на среднемесячную норму часов в текущем году. Среднемесячная норма часов: норма времени исходя из 40-часовой рабочей недели за год делится на 12 месяцев.

Если сотрудник в течение учетного периода заболел, ушел в отпуск, уволился, взял отпуск без сохранения заработной платы, то нормативное количество часов для него корректируется в сторону уменьшения на часы, приходящиеся на отдых или болезнь. В случае увольнения сотрудника определяется норматив сотрудника на расчетный период. Необходимо определить, сколько рабочих дней по 40-часовой неделе приходится на период работы сотрудника в месяце увольнения, полученное число следует умножить на 8 часов. Найденный сокращенный норматив для сотрудника сравнивается с фактическим и определяется переработка или недоработка.

21.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день для работников (кроме работников, работающих по графику дежурств) оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Доплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется исходя из часовой или дневной ставки (в зависимости от времени привлечения сотрудника на работу: по часам или на полный рабочий день; устанавливается приказом директора).

Дневная ставка = (Оклад сотрудника) : (Количество рабочих дней в месяце, за который рассчитывается доплата).

Часовая ставка = (Оклад сотрудника) : (Количество рабочих часов в месяце, за который рассчитывается доплата, по календарю 5-дневной рабочей недели), для учителей: количество рабочих часов в месяце, установленное в тарификации (количество часов по тарификации в неделю : 5 рабочих дней x количество рабочих дней в месяце по 5-дневной рабочей неделе).

Для расчета оклад (должностной оклад) – суммы, причитающиеся работнику по основной должности за месяц работы из базовой части оплаты труда, предусмотренные условиями трудового договора сотрудника на расчетный период.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха дополнительной оплате не подлежит.

21.8. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, в сроки, установленные Коллективным договором и согласованные с департаментом финансов администрации г. о. Тольятти.

21.9. Начисление заработной платы за текущий месяц отражается в учете в последний день месяца.

21.10. Расчет заработной платы по платным образовательным услугам осуществляется на основании расчета месячного и годового ФОТ педагогических работников, АУП, УВП на основании тарифов, утвержденных и согласованных с главным распорядителем бюджетных средств - департаментом культуры администрации городского округа Тольятти в соответствии с «Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг МБУ ДО «Школа искусств Центрального района» г. Тольятти, приказом Школы об организации платных услуг. С работниками

заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

Заработная плата от приносящей доход деятельности за предыдущий месяц выплачивается в зависимости от наличия денежных средств на лицевом счете в текущем месяце в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

21.11. Основанием для начисления заработной платы являются: приказы директора о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников, предоставлении отпусков, приказы о выплатах из стимулирующего фонда, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма по ОКУД 0504421) и другие документы, предоставляемые в бухгалтерию. Для учета расчетов по оплате труда используются документы: карточка справка (форма по ОКУД 0504417), записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425), расчетная ведомость, сформированная с использованием программного продукта 1С. Все документы ежемесячно формируются в Журнал операций расчетов по оплате труда и по окончании года переплетаются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. В гр. 5-36 табеля регистрировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, в гр. 37 для статистического учета отмечать число дней (часов) явок и неявок, используя символ «/». Часы отклонений для педагогических работников (при нахождении на больничном, в отпуске, на курсах повышения квалификации и т.п.) указывать из расчета по среднему (количество часов в день = количество часов в неделю : 5 дней). Для обозначения времени отсутствия работника в период повышения квалификации внести дополнительный буквенный код «ПК». Учет рабочих дней для расчета выплаты заработной платы за 1 половину месяца (аванс) производится на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы с 01 по 15 число текущего месяца по фактически отработанному времени. Изменение размера выплат заработной платы за 1 половину текущего месяца возможно по письменному заявлению сотрудника.

21.12. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме в расчетном листке извещает каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка приведена в приложении № 10. Расчетный листок вручается лично каждому сотруднику в день выдачи заработной платы за 2 половину месяца.

21.13. На время нахождения в командировке, курсах повышения квалификации, при оплате ежегодных и дополнительных отпусков, а также при выплате компенсаций за неиспользованный отпуск следует руководствоваться общим порядком расчета среднего заработка, установленного статьей 139 Трудового Кодекса РФ и утвержденным постановлением правительства РФ от 24.12.2007г. № 922.

В расчет среднего заработка включаются все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, применяемые в учреждении независимо от источников этих выплат, за исключением выплат носящих социальный характер (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг и т.д.). Не учитываются в среднем заработке ежемесячные премии и вознаграждения, начисленные за рамками расчетного периода, премии к юбилейным датам, праздникам).

21.14. Расчет заработной платы до установленного МРОТ. Согласно ст.133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Установление доплат до МРОТ производится на основании приказа по Школе.

22. Резервы предстоящих расходов.

В учреждении создаются:

22.1. Резервы отпусков создаются с использованием счета 40160000: 40160211 – на оплату отпусковых, 40160213 – на оплату страховых взносов.

Расчет резерва отпусков проводится с использованием программы «1С:Зарплата».

Учет начисленных резервов отпусков (отложенные безусловные обязательства).

1. Начислен резерв отпусков, согласно расчету
Д 010900211 К 040160211 (справка ф. 0504833)
040120211

2. Начислен резерв страховых взносов с резерва отпусков
Д 010900213 К 040160213 (справка ф. 0504833)
040120213

3. Начислены отпускные, или компенсация за счет резервов
Д 040160211 К 030211730 (лицевой счет сотрудника, расчетная ведомость)

4. Начислены страховые взносы с отпускных, исчисленные за счет резерва
Д 040160213 К 030300730 (лицевой счет сотрудника, расчетная ведомость);

22.2. Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

22.3. Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

23. Порядок организации внутреннего финансового контроля.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 13.

24. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 14.

25. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

25.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

25.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или департамента культуры, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

25.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

25.4. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

25.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-

фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты с результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

25.6 При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

25.7 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

25.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

26. Условия внесения изменений в учетную политику.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности школы.

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».

Учетная политика для целей налогового учета.

Общие положения.

Руководствуясь нормами Налогового кодекса РФ, в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов, утвердить в МБУ ДО МШ № 3 учетную политику для целей налогового учета.

Основные задачи	налогового учета:
- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;	
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, суммам страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное пенсионное страхование в ПФР, обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, НДФЛ.	

Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество,
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Школа применяет основную систему налогообложения и не применяет специальные налоговые режимы. Регистры налогового учета указаны в Приложении № 3.

Установить, что исчисление налогов осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Налог на прибыль

В целях налогообложения установить ведение раздельного учета доходов (расходов) полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет иных источников. Аналитический учет доходов и расходов по средствам целевого финансирования и целевых поступлений ведется по каждому виду поступлений.

Порядок ведения раздельного учета для целей налогообложения определяется аналогично порядку ведения раздельного учета для целей бухгалтерского учета путем применения кода КВФО: 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 2-й - средства от ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и 5-й - деятельность с целевыми субсидиями и с разделением по кодам субсидии.

Доходы и произведенные расходы в целях налогообложения прибыли учитываются ежеквартально в регистрах налогового учета (Приложение № 4). Основанием для ведения регистров налогового учета являются первичные документы и регистры бухгалтерского учета

Объектом налогообложения являются внереализационные доходы, доходы от предпринимательской деятельности.

Внереализационные доходы определяются в порядке, установленном ст.250 НК РФ.

Налогооблагаемая база для исчисления налога на прибыль определяется как разница между полученной суммой доходов от выполненных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности (за исключением расходов, указанных в ст.270 НК РФ).

К прямым расходам, связанным с выполнением работ, оказанием услуг относятся:

- материальные затраты и расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе оказания платных услуг, начисления на оплату труда, сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым для оказания платных услуг.

Все остальные расходы, за исключением внереализационных расходов, признаются для целей налогообложения косвенными (основание: п. 1 ст. 318 НК РФ).

Доходы от сдачи имущества в аренду и связанные с ними расходы признаются:

- внереализационными доходами и расходами.

Возмещение коммунальных расходов арендаторами в полном объеме перечисляется поставщикам услуг и учитываются как внереализационные расходы в полном объеме.

Дата получения дохода (осуществления расхода) определяется по методу начисления (основание: ст. 271, 272 НК РФ)

В налоговой базе не учитываются субсидии, предоставленные бюджетному учреждению (ст.251 НК РФ п.1, пп.14).

Основные средства и нематериальные активы.

В стоимость приобретения товаров включается покупная стоимость товаров, а так же расходы на их доставку в соответствии со ст. 257,320 НК РФ

Амортизация основных средств и нематериальных активов начисляется линейным методом (основание п.1 ст. 259 НК РФ)

Амортизация по приобретенным (полученным) основным средствам бывшим в употреблении (п.7 ст. 258 НК РФ) – с учетом срока эксплуатации предыдущим собственником при линейном методе начисления (подтвердить документально).

Материальные запасы.

Материалы списываются в состав материальных расходов по стоимости за единицу запаса (основание: ст. 254 НК РФ)

Отчетность и Расчеты с бюджетом.

Расчет налога на прибыль осуществляется по форме (Приложение № 3).

Установить, что авансовые платежи по налогу на прибыль осуществляются путем внесения только краткосрочных авансовых платежей по итогам отчетного периода.

Отчетность в ИФНС предоставляется с использованием телекоммуникационных средств связи. Шкала по налогу на прибыль применяет ставку 0% (п.1.1. ст.284 НК РФ).

НДС.

Школа является плательщиком НДС при реализации услуг. Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ является реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в том числе безвозмездная.

Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансирования которого является субсидия из бюджета, не облагается НДС (пп.4.1 п.2 ст. 146 НК РФ). Целевые средства не облагаются налогом на добавленную стоимость.

Не подлежат налогообложению (подп.14 п.2 ст. 149 НК РФ) услуги в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

При осуществлении операций, которые не являются объектом налогообложения и которые освобождаются от налогообложения, счета-фактуры не выставляются. (п.3 ст. 169 НК РФ).

Школа имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика (ст.145 НК РФ), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности двух миллионов рублей. При получении права на освобождение Школа не предоставляет в налоговые органы налоговую декларацию.

При использовании права на освобождение от уплаты НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ счета-фактуры выставляются без выделения суммы НДС с пометкой «Без налога (НДС)».

Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ).

Налог на имущество.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

Исчисление и уплата налога ведется с учетом требований Закона Самарской области от 25.11.2003 № 98-ГД «О налоге на имущество на территории Самарской области».

Расчеты по налогу на имущество отражаются в бюджетном учете на счете 0 30312 000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»:

- начисленная сумма налога (авансового платежа) отражается по кредиту счета 0 30312 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций», а уплаченная сумма налога или авансового платежа проводится по дебету счета 0 30312 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций».

Ставка налога на имущество в соответствии со ст.2 Закона № 98 –ГД составляет 2,2%.

По итогам отчетных периодов (квартал, полугодие, 9 месяцев) уплачиваются авансовые платежи в срок не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (осн. п.п.2,3 ст.3 Закона № 98 –ГД).

Налог на имущество уплачивается по итогам налогового периода в срок не позднее 10 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (осн. п.3 ст.3 Закона № 98 –ГД).

Налоговые расчеты по авансовым платежам предоставляются в ИФНС по итогам отчетных периодов не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (ст.112 НК РФ).

Налоговая декларация предоставляется в ИФНС по итогам налогового периода в срок не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим (осн. п.3 ст.386 НК РФ).

НДФЛ и страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное пенсионное страхование в ПФР, обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и другим налогам согласно НК РФ.

Начисление взносов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет».

Состав и порядок предоставления налоговых вычетов осуществляется в соответствии с правилами, установленными НК РФ.

Дни выплаты зарплаты устанавливаются в коллективном договоре.

Налоговый учет по начислению налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется на основании данных бухгалтерского и налогового учета.

Документами подтверждающими данные налогового учета и суммы начислений в пользу работников, являются: таблицы учета рабочего времени, приказы руководителя организации, справки (включая бухгалтерскую справку) и расчеты бухгалтерии, свод расчетно-платежных ведомостей, индивидуальные карточки (лицевые счета) учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета); сводные карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета). Формы регистров налогового учета приведены в приложениях № 8,9.

Налог на землю

Исчисление и уплата налога ведется по ставкам подп.2 п.1 ст.394 НК РФ

Расчеты по налогу на землю отражаются в бюджетном учете на счете 0 303 13 000 «Расчеты по земельному налогу».

- начисленная сумма налога (авансового платежа) отражается по кредиту счета 0 303 13 730 «Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу», а уплаченная сумма налога или авансового платежа проводится по дебету счета 0 303 13 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу».

Ставка налога на землю составляет 1,2%.

По итогам отчетных периодов (квартал-не позднее 30 апреля, полугодие- не позднее 31 июля, 9 месяцев- не позднее 31 октября за за год не позднее 1 февраля) уплачиваются авансовые платежи в срок не позднее последнего дня соответствующего отчетного периода. Налоговые расчеты по авансовым платежам не предоставляются в ИФНС по итогам отчетных периодов.

Налоговая декларация предоставляется в ИФНС по итогам налогового периода в срок не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

Главный бухгалтер

И.И.Шарабаева