

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2»
ИНН 7418010141**

П Р И К А З

«Об учетной политике»

« 31 » декабря 2020 г.

№ 82

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) и в соответствии с требованиями налогового законодательства,

1. Утвердить с 01.01.2021 года учетную политику МБУДО «Детская школа искусств №2» (Приложение 1).
2. Утвердить с 01.01.2021 года учетную политику для целей налогового учета (Приложение 2).
3. Изменения в учетную политику вносить на основании статьи 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только при изменении законодательства или применяемых методов учета.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Л.В.Германенко

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2021 год

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), 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), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными 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»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности») и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.
3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.
4. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

4.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», расчетов с сотрудниками по выплате заработной платы с применением программы «Клиент-Банк». Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в

- инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

4.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

4.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 г. № 171н).

4.5. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

4.6. В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета. Журналам операций присваиваются номера:

- Журнал № 1 – операции по счету «Касса»;
- Журнал № 2 – операции с безналичными денежными средствами;
- Журнал № 3 – операции расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал № 4 – операции расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал № 5 – операции расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал № 6 – операции расчетов по оплате труда;
- Журнал № 7 – операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал № 8 – прочие операции;
- Журнал № 9 – по санкционированию.

4.7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, позволяющие оформить проводимую хозяйственную операцию, которые содержат обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа,
- 2) дата составления документа,
- 3) наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды,
- 4) содержание хозяйственной операции,
- 5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении,

- б) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровка.

4.8. Право подписи учетных документов предоставлено директору и главному бухгалтеру.

4.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.10. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 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;
- авансовые отчеты брошюруются по порядку и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

4.11. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

4.12. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

4.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:

- основных средств — один раз в год и каждый раз при смене подотчетного лица;
- материальных запасов — один раз в год и каждый раз при смене подотчетного лица;
- финансовых обязательств — один раз в год.

Срок проведения инвентаризации с 01 октября по 30 ноября текущего года.

Инвентаризация обязательно проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

4.14. Кассовая книга ведется вручную. Для вновь открытой кассовой книги общее количество листов заверяется подписями директора и главного бухгалтера. Книга прошнуровывается и опечатывается.

4.15. В целях приведения в соответствие приходных и расходных документов в кассе с автоматизированной системой учета через дробь к основным номерам указываются номера, присвоенные автоматизированной системой учета.

5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

6. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

7. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 3) на основании заявления работника, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу. В исключительных случаях для бесперебойной хозяйственной деятельности работникам разрешается возмещать произведенные расходы по письменному заявлению работника с разрешительной подписью руководителя.

8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом). Все расчеты по подотчетным суммам проводятся с использованием зарплатных карт сотрудников

9. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

11. Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей имеют:

- за руководителя - **Германенко Л.В.** - за главного бухгалтера – **Гатаулина В.К.**

12. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист отдела кадров;

– бланков аттестатов, дипломов – работник бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией;

13. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

14. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 4);

– инвентаризационной комиссии (приложение 5);

14.1. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 6.

15. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их

изменению.

15.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Перечень особо ценного движимого имущества утверждается распоряжением Управления муниципальной собственности администрации города Троицка по согласованию с Учредителем.

15.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

15.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд- амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету(при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»). 2-4-й разряды –код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета . 5-6-й разряды- код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета. 7-10-й разряды- порядковый номер нефинансового актива . За ранее принятыми к бухгалтерскому учету основными средствами сохранить присвоенные им инвентарные номера.

15.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

15.5 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

15.6. 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.

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

15.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Начисление амортизации основных средств производится ежемесячно, начиная с месяца, следующего за принятием объектов к бухгалтерскому учету. На объекты основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизация не начисляется.

15.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

15.10. 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.

15.11. Единицей бухгалтерского учета основных средств считать инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

15.12. Для осуществления контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей вести забалансовый учет основных средств, стоимостью менее 10000,00 рублей. Учет организовать на забалансовом счете 21 по фактической стоимости приобретения по всей аналитике:

- по номенклатуре объектов;

- в разрезе материально-ответственных лиц.

Вести карточки количественно-суммового учета материальных ценностей. Списание объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 рублей включительно, отраженных на забалансовом счете 21 производить по фактической стоимости каждой единицы. Объекты движимого имущества стоимостью до 10000,00 рублей включительно, отраженных на забалансовом счете 21 подвергаются инвентаризации одновременно с плановой инвентаризацией имущества и финансовых обязательств.

15.13. Оприходовать призы, ценные подарки, сувениры и т.д., приобретенные для награждения победителей в конкурсах, фестивалях, выставках и т.д. (учтенные на забалансовом счете 07.2) по цене их фактического приобретения, включая НДС.

15.14. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. В случаях приобретения оргтехники (например: монитор, системный блок) для ремонта или замены вышедших из строя комплектующих автоматизированного рабочего места данную технику отражать в учете как материальные запасы.

15.15. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

15.16. Списание особо ценного движимого имущества производится по заключению постоянно действующей комиссии с согласия Управления муниципальной собственности администрации города Троицка, иного движимого имущества до 10000,00 рублей – по заключению постоянно действующей комиссии, свыше 10000,00 рублей с согласия Управления муниципальной собственности.

15.17. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов. Операции по авансовым платежам поставщикам и подрядчикам отразить на счете 206, окончательные расчеты с применением счета 302. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная

кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в отчетном периоде, но поступившие в бухгалтерию в месяце следующим за отчетным: до 5-го числа отражаются месяцем их выставления, после 5-го числа – месяцем поступления.

15.18. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

15.19. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

15.20. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по охраняемым результатам интеллектуальной деятельности (ОРИД).

- Единица учета: одно наименование ОРИД, например одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;

- Оценка актива: в условной оценке 1 руб. за единицу учета

Ввиду того что аренда охраняемых результатов интеллектуальной деятельности не удовлетворяет критериям объектов учета, подлежащих учету согласно стандарту „Нематериальные активы“ и стандарту „Аренда“, а также не регламентирована специальным образом в Инструкции № 157н, учреждение не учитывает права аренды ОРИД ни в составе активов баланса, ни в составе расходов будущих периодов.

16. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг), установленные муниципальным заданием делятся на прямые и накладные. В соответствии с п. 134 Инструкции 157н при оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) и учитываются на счете 10961.

17. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг) и учитываются на счете 10961, признаются:

- все материальные расходы, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

18. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, отраженные на счете 10961 списываются ежемесячно на финансовый результат текущего финансового года.

19. Отражение в бухгалтерском учете операций по принятию обязательств осуществляется на основании первичных документов, устанавливающих факт принятия обязательства (договор, кассовый чек, расчетно-платежная ведомость и др. аналогичные документы). Обязательства принимаются в пределах Плана финансово-хозяйственной деятельности. К принятым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

20. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их

возникновение.

21. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала по санкционированию на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

22. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

23. Утвердить следующую методику бухгалтерского учета, данные которого являются основой для формирования налоговой базы.

23.1. Расчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, НДФЛ:

1. Формы налогового учета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. Бухгалтерия ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учета, согласно формам.

Основание: Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

2. Лица, ответственные за ведение карточек налогового учета. Ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ, карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и индивидуальных сведений персонифицированного учета являются:

- работник бухгалтерии в соответствии с должностной инструкцией.
- *Основание:* п.1 ст.230, п.4 ст.243 НК РФ; п.3 ст.24 Федерального закона от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

23.2. Налог на имущество

1. Объект налогообложения.

Объектом налогообложения признается объект основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Основание: п.1 ст.374 НК РФ

2. Определение налоговой базы.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике, т.е. стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между первоначальной (балансовой) стоимостью и величиной амортизации, исчисляемой по нормам амортизационных отчислений, установленным в соответствии со сроком полезного использования объектов.

Основание: п.1 ст.375 НК РФ.

23.3. Земельный налог

1. Объект налогообложения.

Объектом налогообложения является земельный участок на основании государственного кадастра недвижимости.

2. Определение налоговой базы.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным

законодательством РФ.

Основание: глава 31 НК РФ.

23.4. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии со ст.145 НК РФ учреждение освобождается от уплаты НДС.

24. Утвердить закупки товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

24.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляются закупки для нужд учреждения.

1. Утверждается Положение (Регламент) о контрактном управляющем. Назначается контрактный управляющий.

2. Разрабатывается и утверждается Положение о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3. Создается Единая комиссия по осуществлению закупок.

4. Создается приёмочная комиссия по поставке товара, выполняемых работ, оказанию услуг.

5. Утверждается план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказанию услуг для нужд заказчиков;

25. В соответствии со статьей 19 Федерального закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и пунктом 6 Инструкции 157н принимается положение о внутреннем контроле в учреждении.

27. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв определять ежеквартально на последний день квартала. Расчет резерва производить по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

28. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Директор

Главный бухгалтер

Л.В.Германенко

В.К.Гатаулина

**Учетная политика для целей налогового учета
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2»**

1. Бухгалтерский и налоговый учет МБУ ДО «Детская школа искусств № 2» осуществляется работниками бухгалтерии.
2. Соблюдать все требования Инструкций № 157н, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г., 174н, утвержденный Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. Обеспечить организацию раздельного учета поступления средств, в зависимости от источников финансирования. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ.
3. Ведение бухгалтерского учета осуществлять с использованием программного продукта.
4. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию всего имущества один раз в год, денежных средств в кассе - 1 раз в квартал, а при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций - по мере наступления.
5. Составлять и представлять бухгалтерскую периодическую и годовую отчетность в порядке, установленном Министерством Финансов Российской Федерации.
6. Ответственным лицам за составление первичных документов соблюдать сроки и график составления.
7. Достоверность и полнота сведений, указанных в налоговой декларации подтверждается подписями руководителя Учреждения и главного бухгалтера.
8. Ответственным лицом по ведению и представлению налоговой отчетности назначить: работника бухгалтерии в соответствии с должностными обязанностями:
 - по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды, НДФЛ;
 - по налогу на имущество, по налогу на прибыль.
9. Учетные регистры налогового учета должны храниться на бумажных носителях.
10. Первичные учетные документы являются подтверждением данных налогового учета.
11. В целях исчисления налога на добавленную стоимость налоговую базу признать с момента начисления. В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждению предоставляется налоговая льгота.
12. Для учета доходов в целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления. Для учета расходов в целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления.
13. Осуществлять раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования, в соответствии со ст. 321.1 НК РФ. Относить к целевым средствам доходы в виде целевого финансирования и целевых поступлений, (субсидии на выполнение муниципального задания и иные субсидии), не учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль согласно п.п. 14 п. 1 и п.2 ст. 251 НК РФ.
14. Объектом налогообложения для исчисления налога на имущество является среднегодовая стоимость недвижимого имущества, используемого для нужд Учреждения.
15. Объектом налогообложения для исчисления земельного налога является кадастровая стоимость земельного участка.

Г Р А Ф И К
документооборота по МБУ ДО «Детская школа искусств № 2»

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Кому предоставляется	Сроки предоставления	Ответственные лица
1.	Счета, счета-фактуры для оплаты	типовые	Бухгалтерия	За 10 дней до срока оплаты	Материально-ответственные лица
2.	Накладные, требования на передачу основных средств, материальных запасов	типовые	Бухгалтерия	По мере получения ценностей	Материально-ответственные лица
3.	Акты о приеме-передаче основных средств, материальных запасов	0504101	Бухгалтерия	По мере получения ценностей	Материально-ответственные лица
4.	Акты о списании объектов основных средств, мягкого и хозяйственного инвентаря, материальных запасов	0504104 0504143 0504144 0504230	Бухгалтерия	По мере списания пришедших в негодность ОС и МЗ	Материально-ответственные лица
5.	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственным лицам	По мере поступления материалов	Работник бухгалтерии
6.	Отчет по полученным доверенностям (возврат неиспользованных доверенностей)		Бухгалтерия	По мере поступления товара	Работник бухгалтерии
7.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бухгалтерия	Ежемесячно за 10 дней до срока выплаты заработной платы	Работник Учреждения
8.	Приказы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпусков	0504425	Бухгалтерия	По мере их издания	Работник Учреждения
9.	Больничный лист, протокол по назначению пособий по уходу за детьми до 1,5 лет, единовременных пособий на рождение ребенка	Типовая форма	Бухгалтерия	Ежемесячно за 10 дней до наступления срока выплаты пособий	Работник бухгалтерии
10.	Авансовый отчет: а)по авансам, выданным на	0504505	Бухгалтерия	Не позднее 30 дней со дня получения	Подотчетные лица

	хозяйственные нужды б)по командировочным расходам			аванса В течении 3-х дней после прибытия	
11.	Договор оказания услуг, договор купли-продажи, иные договора гражданско-правового характера	Типовая форма	Бухгалтерия	По мере заключения	Материально-ответственные лица
12.	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Главному бухгалтеру	Ежемесячно, не позднее 6- го числа следующего месяца	Работник бухгалтерии
13.	Журнал операций по банковскому счету	0504071	Главному бухгалтеру	Ежемесячно, не позднее 6- го числа следующего месяца	Работник бухгалтерии
14.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Главному бухгалтеру	Ежемесячно, не позднее 6- го числа следующего месяца	Работник бухгалтерии
15.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главному бухгалтеру	Ежемесячно, не позднее 6- го числа следующего месяца	Работник бухгалтерии
16.	Журнал расчетов по заработной плате, пособиям	0504071	Главному бухгалтеру	Ежемесячно, не позднее 6- го числа следующего месяца	Работник бухгалтерии
17.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главному бухгалтеру	Ежемесячно, не позднее 6- го числа следующего месяца	Работник бухгалтерии
18.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главному бухгалтеру	Ежемесячно, не позднее 6- го числа следующего месяца	Работник бухгалтерии
19.	Журнал по прочим операциям	0504071	Главному бухгалтеру	Ежемесячно, не позднее 6- го числа следующего месяца	Работник бухгалтерии
20.	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	0504087	Главному бухгалтеру	В течении 10 дней после окончания инвентаризации	Работник бухгалтерии
21.	Акт инвентаризации (сверки) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и	0504089	Главному бухгалтеру	Ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности	Работник бухгалтерии

	кредиторами				
22.	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Главному бухгалтеру	В течении 10 дней после окончания инвентаризации	Работник бухгалтерии

Директор

Л.В.Германенко

**Перечень работников МБУДО «Детская школа искусств № 2»,
получающих денежные средства
в отчет на хозяйственные расходы**

1. Германенко Л.В.- директор

2. Баландина Е.В.- завхоз

Директор

Л.В.Германенко

Структура счета Рабочего плана счетов

- 1-17 разряды – аналитика по классификационному признаку поступлений и выбытий (произвольная форма, установленная Учредителем);
18 разряд – вид финансового обеспечения;
19-23 разряды – синтетический счет Единого плана счетов, из них:
- 19-21 разряды – синтетический код;
- 22 разряд - аналитический код группы объектов учета;
- 23 разряд – аналитический код вида объекта учета;
24-26 разряды – аналитический код вида поступлений, выплат КОСГУ, либо виды выплат по плану финансово-хозяйственной деятельности.

Рабочий план счетов

Структура кода расходов по классификационному признаку поступлений и выбытий (произвольная форма)

Разряд номера счета	Наименование
(1-17)	
000000000000000011	КИФ для счета банка и кассы
00000000021300000	Доходы от оказания платных услуг (КОСГУ 130)
00000000021800000	Доходы от прочих безвозмездных поступлений (КОСГУ 180)
00000000043000000	Финансовый результат текущего финансового года
00000000243000000	Расходы за счет предпринимательской деятельности
00000000443010000	Субсидия на выполнение муниципального задания
00000000543020000	Субсидия на иные цели
00000004430100200	Расходы за счет субсидии на выполнение муниципального задания
00000005430200200	Расходы за счет субсидии на иные цели
00000044301720000	Доходы от операций с активами
00000044301800000	Прочие безвозмездные поступления (неденежные)

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18 – й разряд номера счета)

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

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)– недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)– недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества

				учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)– недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
104	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного– особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
Материальные запасы				
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
Вложения в финансовые активы				
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг				
109	6	1	211,212,213,221,222,223,225,226,241,271,272,290	Прямые затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
Денежные средства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по доходам				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг(работ)
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчеты по выданным авансам				
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам

206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам и услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам и услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
Расчеты с подотчетными лицами				
208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет				
210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
Расчеты с учредителем				
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам

302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	4	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по

				земельному налогу
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Налоговые доходы				
401	1	0	120	Доходы от собственности
401	1	0	130	Доходы от оказания платных услуг(работ),компенсаций затрат
401	1	0	172	Доходы по операциям с активами
401	1	0	180	Прочие доходы
401	2	0	211,212,213,221,222,223,225,226,241,271,272,290	Расходы текущего финансового года
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	000	Доходы будущих периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
502	1	1	211,212,213,221,222,223,225,226,241, 290,310,340	Принятые обязательства
502	1	2	211,212,213,221,222,223,225,226,241, 290,310,340	Принятые денежные обязательства
504	1	1	120,130,172,173,180	Сметные (плановые) назначения по доходам
504	1	2	211,212,213,221,222,223,225,226,241, 290,310,340	Сметные (плановые) назначения по расходам
506	1	0	211,212,213,221,222,223,225,226,241, 290,310,340	Право на принятие обязательств по расходам
507	1	0	120,130,172,173,180	Утвержденный объем доходов
508	1	0	120,130,172,173,180	Получено доходов

Наименование кодов КОСГУ

Код	Наименование
120	Доходы от собственности
130	Доходы от оказания платных услуг
172	Доходы от реализации активов
173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
180	Прочие доходы
211	Заработная плата
212	Прочие выплаты
213	Начисления на выплаты по оплате труда
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
241	Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
271	Амортизация основных средств и нематериальных активов
272	Расходование материальных запасов
290	Прочие расходы
310	Увеличение стоимости основных средств
340	Увеличение стоимости материальных запасов

Директор

Л.В.Германенко

**Состав комиссии
по поступлению и выбытию активов**

Председатель - Германенко Л.В., директор;

Члены комиссии:

- Иванова С.А., зам.директора по учебной работе;
- Гатаулина В.К., главный бухгалтер;
- Игнатенко О.В., секретарь.

Директор

Л.В.Германенко

**Состав
инвентаризационной комиссии**

Председатель - Германенко Л.В., директор;

Члены комиссии:

- Иванова С.А., зам.директора по учебной работе;
- Закалина Л.А., преподаватель;
- Игнатенко О.В., секретарь.

Директор

Л.В.Германенко

**Состав комиссии
для проведения внезапной ревизии кассы**

Председатель - Гатаулина В.К., главный бухгалтер;

Члены комиссии:

- Иванова С.А., заместитель директора по учебной работе;
- Баландина Е.В., завхоз.

Директор

Л.В.Германенко

ПОРЯДОК

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления по культуре, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
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, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о 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;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
7. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
9. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
11. 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.
12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.
15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Члены комиссии

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор

_____ 20__ г.

М.П.