

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 года

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа №1 им. М.К. Бутаковой города Арзамаса Нижегородской области (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ и Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа №1 им. М.К. Бутаковой города Арзамаса Нижегородской области (далее также – МБУ ДО ДМШ №1 им. М.К. Бутаковой).
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения

1. Организационный раздел

1.1. Бюджетный учет ведется специалистами бухгалтерии. Деятельность учреждения регламентируется Уставом и должностными инструкциями сотрудников. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

1.2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

1.3. Требования руководителя и главного бухгалтера учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции 157н.

1.5. 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.

1.6. К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

2. Правила документооборота.

2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №4).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется директором учреждения и специалистами бухгалтерии.

2.2. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Дата поступления документа в бухгалтерию фиксируется специалистами бухгалтерии путем проставления даты и подписи на документе.

2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с департаментом финансов администрации города Арзамаса (защищенная система АЦК-финансы);
- посредством защищенной информационной системы «Контур-Экстерн»:
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №1 по Нижегородской области;
 - передача отчетности в Отделение Пенсионного фонда РФ по Нижегородской области, отделение Фонда социального страхования РФ по Нижегородской области;

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РФ по Нижегородской области;

- безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в Волго-Вятское отделение ПАО Сбербанк России;
- с поставщиками и подрядчиками;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Информационная безопасность при организации электронного документооборота с использованием автоматизированных систем, обеспечивается в установленном порядке.

3. Технология обработки и хранения учетной информации.

3.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "Парус – Бюджет 7 - Бухгалтерия", "Парус – Бюджет 7 – Зарплата". Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных " Парус- бюджет 7- Бухгалтерия".

3.2. Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета содержащиеся в них данные, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы.

3.3. Список сотрудников, имеющих право подписи документов (электронных документов) и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

3.4. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Контроль первичных документов, поступивших в бухгалтерию осуществляют специалисты бухгалтерии.

3.5. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

3.6. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных программы «Парус - Бюджет 7- Бухгалтерия» и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы операций, ведомости, отчет и т.п.). Инвентарная карточка учета основных средств оформляется и выводится на бумажный носитель при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии и по требованию контролирующих органов.

3.7. К журналам операций подшиваются следующие учетные документы:

- Журнал операций по счету "Касса" №1 - кассовые приходные ордера, кассовые расходные ордера, платежные ведомости, доверенности на получение денежных средств и прочие первичные документы, касающиеся получения и выдачи денежных средств в кассе;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2- выписки с лицевых счетов;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 – авансовые отчеты, первичные документы, подтверждающие расходование денежных средств;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 – документы, подтверждающие проведение расчетов (счета-фактуры, договоры, акты выполненных работ, , счета на оплату товарно-материальных ценностей, накладные и т.д.);
- Журнал по расчетам с дебиторами по доходам №5
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6 – расчетные ведомости, свод начислений и удержаний по заработной плате;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 - распоряжения администрации и акты приема передачи основных средств в оперативное управление учреждения; приказы руководителя учреждения на постановку материальных ценностей, полученных в виде безвозмездных пожертвований; товарные накладные на поступление материальных запасов,

основных средств; акты о списании материальных запасов, основных средств, объектов библиотечного фонда; ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладные на внутреннее перемещение материальных запасов, основных средств; акты (протоколы) комиссии по поступлению и выбытию активов и имущества;

- Журнал по прочим операциям №8.

3.8. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа).

3.9. Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации.

3.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. Распечатываются регистры не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.11. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.12. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

3.13. Резервное копирование и архивирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется еженедельно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на электронном носителе.

3.14. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 года № 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" образцы которых приведены в приложении № 3 к учетной политике.

3.15. При необходимости формы первичных учетных документов и регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с указанием обязательных реквизитов и соблюдением требований, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Основные способы, методы и правила ведения учета.

4.1 Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0703 «Дополнительное образование» 0801 «Культура»
5–14	0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР)
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
|--|--|

4.2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета.

4.2.1. В части учета нефинансовых активов.

В соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» «Основные средства» и Инструкцией № 157н, нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, произведенные активы и материальные запасы:

4.2.1.1. Учет основных средств.

1. Первоначальная стоимость объекта основных средств, **приобретенного в результате обменных операций** или созданного субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, включающих:

цена приобретения (в т.ч. таможенные пошлины, невозмещенные суммы НДС, за вычетом полученных скидок);

любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, **приобретенного в результате необменной операции** - это **справедливая стоимость** на дату приобретения. Если приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна **остаточной стоимости переданного взамен актива**. Объекты, **полученные от учредителя**, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной **в передаточных документах**.

2. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей 00 копеек включительно за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

4. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Инвентарные карточки распечатываются при вводе ОС в эксплуатацию и при списании. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

5. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 "Основные средства, стоимостью до 10000 рублей 00 копеек включительно, в эксплуатации".

Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Имущество, переданное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

6. Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств.

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, состав которой утверждается заведующей. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

7. Начисление амортизации производится линейным способом.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

На объекты основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

8. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

9. Списание основных средств производится в соответствии с Порядком списания основных средств и нематериальных активов, утвержденного на основании постановления администрации города Арзамаса от 31.10.2012г. №2186 (Приложение № 2).

10. При передачи в аренду части объекта (части здания), стоимость арендуемого помещения определяется пропорционально занимаемой площади.

4.2.1.2. Учет материальных запасов.

1. К материальным запасам относятся:

предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

3. Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их передаче в эксплуатацию по фактической стоимости каждой единицы.

Списание производится на основании Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (форма 0504210), составленной материально-ответственным лицом. Акт составляется комиссией, назначенной приказом заведующей. Ведомость и акт утверждаются заведующей учреждением. При списании материальных запасов для проведения мероприятий к ведомости прилагается акт о проведении мероприятия.

4. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

4.2.1.3. Учет непроизведенных активов.

1. К непроизведенным активам относятся объекты непроизведенных активов в виде земельных участков.

2. Непроизведенные активы принимаются к бюджетному учету по стоимости, указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости, по состоянию на 01 января года принятия к учету. Переоценка земельного участка производится в случае изменения его кадастровой стоимости на конец отчетного года.

4.3. Учет финансовых активов и обязательств

4.3.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится не реже 1 раза в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, подрядчиками.

4.3.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета либо счета-фактуры прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, подрядчиками.

4.3.3. Журнал операций расчетов с поставщиками, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

4.3.4. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.3.5. Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, подрядчиками.

4.3.6. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

4.4. Учет кассовых операций и денежных документов

4.4.1. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами на счетах учреждения (в российских рублях), открытых в УФК, с наличными и безналичными денежными средствами.

4.4.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

4.4.3. Учет кассовых операций осуществляется согласно указанию Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014 г. N 3210-У(далее - Порядок ведения кассовых операций). Для ведения кассовых операций учреждением устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе (максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте проведения кассовых операций), который утверждается приказом.

4.4.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации отражается в Кассовой книге. Записи в Кассовой книге ведутся бухгалтером по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру.

4.4.5. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием отдельных листов Кассовой книги.

4.4.6. Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на ответственного работника бухгалтерии, выполняющего функции кассира.

4.4.7. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящихся в кассе Учреждения в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД №0504088, утвержденная приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н).

Для проведения ревизии кассы приказом по учреждению назначается комиссия.

4.4.8. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету "Касса". Записи в Журнале операций по счету "Касса" производятся ежедневно на основании отчета кассира.

4.4.9. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету "Касса".

4.5. Учет операций с подотчетными лицами

4.5.1. Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды лицам, работающим в учреждении, с которыми заключен договор о материальной ответственности, в соответствии с приказом по учреждению. Денежные средства под отчет перечисляются на расчетный счет подотчетного лица на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается (Приложение № 3).

4.5.2. Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному авансу.

4.5.3. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный директором, заявление работника на возмещение расходов и приказ по учреждению о возмещении денежных средств, утвержденный руководителем.

4.5.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

4.6. Учет расчетов по оплате труда

4.6.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием программного продукта «Парус – Бюджет 7 - Зарплата». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

4.6.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

4.6.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

4.6.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Волго-Вятском ПАО "Сбербанк России" сотрудникам Учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится **16 числа** текущего месяца, за вторую половину - **01 числа** месяца следующего за текущим месяцем. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

4.6.5. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

4.6.6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

4.6.7. В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (ф.0504421).

4.7. Учет доходов.

4.7.1. В составе доходов учреждения учитываются: Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, Доходы от операционной аренды, Доходы от оказания платных услуг (работ), Доходы по условным арендным платежам, Прочие доходы - спонсорская помощь, безвозмездные взносы. Тарифы платных услуг разрабатываются Учреждением самостоятельно и утверждаются Постановлением администрации города Арзамаса « Об установлении тарифа на платную дополнительную образовательную услугу».

4.7.2. Порядок и условия оказания платных услуг регулируется действующим Положением об оказании платных образовательных услуг МБУ ДО ДМШ №1 им. М.К. Бутаковой».

4.7.3. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) за оказание платных услуг, безвозмездные взносы населения, спонсорская помощь от юридических и физических лиц производится безналичным расчетом на счет учреждения по платежным поручениям и квитанциям через отделения Волго-Вятского банка ПАО «Сбербанк России» согласно договора № 51 от 01.11.2010 г., отделения ФГУП «Почта России» согласно Соглашения от 05.01.2012 №642 и других банков и организаций, которые осуществляют прием и перевод платежей по поручениям физических лиц.

Ежедневно Банк формирует в адрес учреждения электронные реестры переводов в виде файлов согласованного формата. Все суммы переводов от физических лиц в пользу учреждения перечисляются банком в установленные договором сроки.

4.7.4. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для операций по учету доходов Учреждения по внебюджетной и бюджетной деятельности.

4.7.5. Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4.7.6. Учет ведется в разрезе контрагентов.

4.7.7. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.8. Учет расходов.

4.8.1. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции учреждением используется счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (согласно инструкции №157н). При изготовлении готовой продукции, выполнении работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнении работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Принятие к учету прямых затрат учреждение отражается на счете 109.60(61) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

4.8.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20.000), признаются:

– расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

4.8.3. Начисленные расходы учреждения, отнесенные на себестоимость услуг, сформированные на счете 109.60.000, относятся в дебет счета 401.20. "Расходы текущего финансового года "

4.8.4. Расходы, понесенные при оплате услуг за счет полученных целевых субсидий (КФО «5»), списываются в дебет счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» в связи с тем, что порядок формирования муниципального задания (нормативных затрат), не предусматривает включение их в себестоимость услуги.

4.8.5. Расходы на счете 109.60(61) суммы учитываются при формировании финансового результата. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 401.20. "Расходы текущего финансового года " и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 109.60(61) "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

4.9. Учет доходов и расходов будущих периодов.

4.9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются ежегодно и признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов при зачислении средств на счет учреждения.

4.9.2. Доходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, утвержденной в Плане финансово-хозяйственной деятельности на 3 года. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах при зачислении средств на счет учреждения.

4.10. Учет обязательств.

4.10.1. В показатели принятых бюджетных и денежных обязательств включаются: обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году; обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;

обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;

обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.10.2. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства.

5. Учетная политика в целях налогообложения

5.1. Исчисление налогов и сборов.

Налоговый учет в учреждении осуществляет Бухгалтерия.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "Парус – Бюджет 7 - Бухгалтерия". Регистры налогового учета создаются на машинных носителях "Парус – Бюджет 7 - Бухгалтерия" по формам, предусмотренным программой согласно НК РФ. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии с законодательными актами, Инструкцией 52н.

Учреждением ежеквартально формируются налоговые регистры. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

5.2. Налог на прибыль.

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом.

К доходам от предпринимательской деятельности относятся Доходы от операционной аренды для исчисления налога на прибыль.

Доходы от оказания платных образовательных услуг, от безвозмездных взносов, согласно п.п.22 п.1 ст.251 НК РФ относятся к доходам, которые не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организации.

В составе прямых расходов учитываются: материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала).

5.3. НДФЛ.

Учет доходов физических лиц ведется в персональном налоговом регистре по налогу на доходы физических лиц, представляющим собой налоговую карточку.

Стандартный налоговый вычет по НДФЛ предоставляется на основании заявлений с приложением документов, подтверждающих право предоставления вычета.

5.4. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета страховых взносов с использованием ПП "Парус – Бюджет 7 – Бухгалтерия".

5.5. Налог на имущество.

Исчисление налога на имущество и предоставление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ. Авансовые платежи по налогу на имущество, налогу подлежащему уплате по истечении налогового периода, осуществляются согласно Закону Мурманской области «О налоге на имущество организаций» (с изменениями от 27.11.2017г. №2202-01-ЗМО).

5.6. Земельный налог.

Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

5.7. Налогообложение НДС.

К доходам от предпринимательской деятельности относятся Доходы от операционной аренды, которые облагаются НДС и учитываются для исчисления налога.

Доходы от оказания платных образовательных услуг, от безвозмездных взносов НДС не облагаются, в соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) оказание услуг в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу.

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

6.1. Для осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссии и должностные лица учреждения и специалисты.

Комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения.

6.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №5 к учетной политике.

7. Инвентаризация активов, имущества и обязательств

7.1. 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 комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении №6.

7.2. 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.

8. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №7 учетной политике.