

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
МАОУ ДО ДШИ
ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА
№ 65 от 30.12.2017г.
Н.В. Ивлева
«30» декабря 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
ШКОЛА ИСКУССТВ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА», сокращенное название МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА, далее по тексту ДШИ.

Учетная политика в ДШИ разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- с приказом Минфина России от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 29.08.2014г. № 89н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов российской Федерации № 173н от 15.12.2010г "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления ... государственными (муниципальными) учреждениями и методических рекомендаций по их применению»,

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»,
- приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н « Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»,
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. №256н, №257н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).
- Бюджетным кодексом РФ,
- Гражданским кодексом РФ.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств ДШИ ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

1.2. Бухгалтерский учет в ДШИ осуществляется бухгалтерией, которая действует на основании Положения, во главе с главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной достоверной бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерия обеспечивает:

- учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- учет расчетов по заработной плате;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учет кассовых операций;
- учет финансирования и затрат, налогового учета и другое.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному директором плану финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям и по средствам, полученным за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов

инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- проведение инструктажа материально - ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также штатных расписаний и тарификаций специалистов и преподавателей школы искусств, плана финансово-хозяйственной деятельности и т.п. на бумажных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.3. Принятая учетная политика утверждается приказом директора и применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий ее деятельности.

1.4. Все сделки должны быть согласованы с главным бухгалтером, если таковое не имеет места, то вся ответственность переходит на лицо подписавшее документ к оплате.

1.5. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

2. Формы первичных документов и способы ведения учета

2.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы (приведены в Приложении 1 к учетной политике), должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование регистра,

наименование учреждения,

период за который составлен регистр,

наименование должностного лица, ответственного за ведение регистра,

подпись ответственного лица с расшифровкой подписи.

2.3. Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

2.4. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются директор, заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер ДШИ (Приложение № 2).

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

В ДШИ применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с применением программного продукта 1:С «Бухгалтерия государственного учреждения», начисление заработной платы и налогов, заполнение пенсионных и налоговых регистров производится с применением программы 1:С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с приказом МФ РФ от 23.12.2010г. № 183н и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчеты, реестры и т.п.), регистры бухгалтерского учета согласно приложения № 3.

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

- Система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

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

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

3.1.3 Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота (приложение № 4 к Положению).

График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем ДШИ.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней до даты вступления в силу указанных документов.

3.3. Бухгалтерский учет в ДШИ ведется с использованием унифицированных форм регистров первичных учетных документов, регламентированных приказом Министерства Финансов РФ № 173н от 15.12.2010г. согласно приложения № 5.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по заработной плате № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по санкционированию № 9;
- Главная книга.

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

3.4. Учет денежных средств, имущества и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно:

1. субсидии на выполнение государственного (муниципальн.) задания - 4,
2. доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности - 2,
3. субсидии на иные цели - 5.

4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутрихозяйственного контроля

4.1 Порядок проведения инвентаризации в ДШИ производится в соответствии с методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49.

Внеплановая инвентаризация, проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности обязательно:

- При смене материально - ответственных лиц;
- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;

- При реорганизации или ликвидации организации;
- В других случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

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

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-изготовителей.

В соответствии с п. 1.5 Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 инвентаризацию основных средств - проводить раз в три года, не ранее 01 октября отчетного года, библиотечного фонда – раз в пять лет, инвентаризацию кассы и бланков строгой отчетности – один раз в месяц; инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности - один раз в год, перед составлением годового отчета.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора.

5. Бухгалтерская отчетность

5.1. Порядок и срок сдачи бухгалтерской отчетности осуществляются в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н.

Отчетность составляется на основании данных Главной книги.

6. Особенности учета средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

6.1 Все затраты автономного учреждения, образующиеся в его деятельности, делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

Прямые расходы непосредственно связанные с выполнением услуг, сразу относятся на себестоимость услуг и отражают по кредиту счета 2 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

В тот период, когда учреждение занято оказанием одного вида услуги (образовательной), накладные и общехозяйственные расходы также напрямую включаются в себестоимость и отражаются на соответствующих аналитических счетах счета 2 109 60 000. В таком случае они все считаются прямыми затратами.

В том месяце финансового года, когда учреждение оказывает более одной услуги, накладные и общехозяйственные расходы подлежат

распределению пропорционально объему полученной выручки от оказания этих услуг.

6.2. Перечень накладных и общехозяйственных расходов:

6.2.1. Накладные расходы:

- *затраты на приобретение бланков строгой отчетности;*
- *затраты на оплату подписки на периодические издания;*
- *оплату типографских работ и услуг;*
- *затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью;*
- *затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;*

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции.

6.2.2. Общехозяйственные расходы:

- *затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;*
- *начисления на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;*
- *затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;*
- *услуги, ремонт и техническое обслуживание;*
- *оплата услуг связи, в том числе телефонной, местной, факсимильной;*
- *затраты на пожарную охрану зданий и помещений;*
- *затраты на приобретение канцелярских и хозяйственных принадлежностей;*
- *затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая*

затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей;

– затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

– оплата услуг банков по обслуживанию счетов учреждения, электронных расчетов посредством пластиковых карт (кредитных и дебетовых);

– затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров:

- плата за обучение и повышение квалификации на основе договоров с профессиональными образовательными учреждениями РФ (имеющими соответствующую лицензию).

Общехозяйственные расходы ДШИ, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;

- в части нераспределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансового года (счет КБК Х.401.20.000).

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

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

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

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

7. План счетов бюджетного учета

7.1. Для отражения финансово-хозяйственной деятельности Учреждение руководствуется Планом счетов бухгалтерского учета и перечнем типовых корреспонденций счетов, утвержденным Приложением № 6 разработанный в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 23.12.10г. № 183н.

При отсутствии в корреспонденции счетов бюджетного учета операций, отражающих деятельность ДШИ, допускается формирование проводок самостоятельно в части не противоречащей данной Инструкции.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления работника, согласованного с руководителем (с разрешительной визой).

В заявлении о перечислении сумм под отчет должна содержаться информация о размере денежных средств, о назначении аванса, информация о карте, на которую необходимо перечислить денежные средства, с указанием расчетного счета, количество рабочих дней в течение которых необходимо отчитаться.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления:

на зарплатную карту, для возмещения командировочных расходов работникам ДШИ;

на дебетовые карты, открытые в ОАО КБ «Центр-Инвест» на директора, бухгалтера, заместителя директора по АХР по мере необходимости, на приобретение материальных ценностей и оплату услуг.

Перечисление денежных средств подотчетным лицам осуществляется при условии полного отчета этих лиц по предыдущим авансовым отчетам.

На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

8.2. Материально-ответственное лицо, в подтверждение расходов обязана предоставить в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней оправдательные документы, это могут быть:

товарный чек с кассовым чеком,

накладная,

товарный чек с номерами (бланк строгой отчетности),

также принимается к учету один товарный чек, не являющийся бланком строгой отчетности (в случае отсутствия кассового аппарата у продавца по причине его плановой замены, при его отсутствии или по другим причинам).

Обязательным условием сдачи оправдательных документов в бухгалтерию должно быть полное заполнение всех реквизитов бланков с печатью, подписью продавца.

9. Учет основных средств

9.1 Учет основных средств организуется в соответствии с п. 38 - 55 приказа МФ РФ N 157н от 01.12.2010г.

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально - ответственным лицам.

Основные средства отражаются в учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 01 000 "Капитальные вложения в основные средства" и включает суммы связанные с приобретением, безвозмездным поступлением, модернизацией, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда и прочих основных средств.

9.2. Принятие на учет учреждения вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, осуществляется по их оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Оценочная стоимость такого имущества, определяется комиссией, утвержденной приказом директора. Оценочная стоимость имущества, полученного по договору дарения или безвозмездно, при необходимости, может определяться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности. Необходимость привлечения специалиста определяет комиссия учреждения.

9.3. Уникальный порядковый инвентарный номер в учреждении состоит из 10 знаков согласно приложения № 6 к учетной политике. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений.

9.4. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Учет такого имущества ведется на забалансовом счете 21, в количественном и стоимостном (балансовая стоимость) выражениях.

9.5. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, амортизация осуществляется линейным способом, позволяющим равномерно погашать стоимость амортизируемого имущества в течение всего срока его полезного использования.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету.

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

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу, амортизация не начисляется.

9.6. Особо ценным признается имущество, приобретенное автономным учреждением, стоимость которого равна или превышает 50 000 рублей, а также имущество без которого осуществление уставной деятельности не представляется возможным, не зависимо от стоимости.

Остальное имущество, относится к иному движимому имуществу учреждения.

9.7. Если приобретенное основное средство состоит из нескольких частей, которые имеют разные сроки хранения, или их можно будет использовать с другим оборудованием и в других помещениях, то их можно учесть в бухгалтерском учете, как разные инвентарные объекты.

9.8. Система видеонаблюдения, охранно-пожарная сигнализация, учитываются, как один инвентарный объект.

9.9. Переоценка основных средств проводится согласно действующему законодательству.

10. Учет материальных запасов

10.1. К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

10.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

10.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости по каждому наименованию материальных запасов.

10.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных товаров оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

10.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

11. Формирование учетных нормативов

11.1 В рамках организации бухгалтерского учета МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА определяются следующие учетные нормативы:

<p>Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом;</p>	<p>Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача аванса (размер заработной платы за 1 половину месяца составляет до 40% от заработной платы за месяц) - 20 числа текущего месяца; - окончательный расчет по заработной плате - 5 числа месяца, следующего за текущим. <p>Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в течении 3-х дней до увольнения, а расчеты при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.</p> <p>Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы</p> <p>Расчетный листок выдается работникам при окончательном расчете с работниками за текущий месяц.</p>
<p>Лимиты возмещения командировочных расходов.</p>	<p>При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются следующие затраты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суточные - в размере 100 руб. в сутки; - затраты по найму жилых помещений – в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 550 руб. в сутки; - затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц - в размере 12 руб. в сутки; - затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных или билетов, без оплаты страхования на дорогах.

11.2 В целях организации списания по бухгалтерскому учету затрат горючего и смазочных материалов ДШИ применяются Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р:

- по автомобилю ВАЗ 21043 С 518 МК норма расхода в летний период 8,6 литра на 100 км пробега (АИ-92),

в зимний период (на 4 месяца) норма расхода увеличивается на 7% и составляет 9,2 литра на 100 км пробега.

- по автомобилю Лада Калина норма расхода в летний период 7,8 л на 100 км пробега (АИ- 92),

в зимний период – 8,3 литров.

Норма расхода топлива устанавливается приказом руководителя.

Коэффициент норматива списания ГСМ применяется в целых с десятой долей после запятой.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен необходимыми для ДШИ условными обозначениями.

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	2	3
1	Дополнительный отпуск в связи с обучением, с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
2	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО

Ответственными за ведения табеля по специалистам и служащим считать заместителя директора по АХР, по преподавателям – заместитель директора по учебной работе.

В бухгалтерию табель сдается один раз в месяц, за текущий месяц.

В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются условные обозначения отклонений (буквенные коды), а в нижней – часы отклонений (часы).

12. Порядок контроля за хозяйственными операциями

12.1 Действенным инструментом для предотвращения недостач, хищений и повреждения имущества является инвентаризация. Требование к организациям проводить инвентаризацию закреплено в ст. 12 Закона о бухгалтерском учете.

Инвентаризация проводится в ДШИ в следующих случаях:

- при смене материально ответственных лиц.
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризация основных средств должна проводиться один раз в три года, библиотечных фондов - один раз в пять лет.

Основная цель инвентаризации - обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации, а также обеспечение контроля за материально-ответственными лицами.

При инвентаризации необходимы:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Эти цели достигаются путем выявления недостающего (испорченного) имущества, оценки выявленных недостатков (порчи) имущества, выявления неучтенного имущества и финансовых обязательств, оценки выявленных излишков имущества, проверки соответствия фактических данных о количестве и оценке имущества и финансовых обязательств данным бухгалтерского учета, проверки фактического состояния имущества и возможности его дальнейшего использования для целей производства и управления, проверки выполнения правил содержания, эксплуатации, использования в производстве и хранения имущества.

Для проведения инвентаризации руководитель ДШИ издает приказ.

Расчеты с подотчетными лицами возникают при необходимости осуществления командировочных расходов, а также в процессе приобретения и оприходования материальных ценностей или оплате работ (услуг) сторонних организаций подотчетными лицами.

Подотчетное лицо - это работник организации, имеющий право в соответствии с приказом руководителя получать денежные средства.

Денежные средства перечисляются на банковскую (дебетовую) карту подотчетному лицу на основании заявления на имя директора, с подробным указанием наименования и стоимости товаров, работ (услуг).

Перечисление денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Требования, которые учитываются при работе с подотчетными лицами:

- лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предоставить в бухгалтерию организации отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;
- перечисление денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу;
- передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

13. Налоговый учет

МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА оказывает населению платные дополнительные образовательные услуги.

Доходы от такой деятельности используются учреждением дополнительного образования в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

Источниками формирования внебюджетных средств является плата за предоставление платных образовательных услуг.

1.1. Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам согласно НК РФ.

1.2. Образовательные услуги учреждения не подлежат обложению НДС в соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ.

1.3. Вычет НДС по приобретенным материальным ценностям за счет средств от приносящей доход деятельности не производится в соответствии со ст. 171 НК РФ.

1.4. Применять метод начисления для целей налогообложения прибыли в соответствии со ст. 271 и 272 НК РФ.

1.5. В целях исчисления налога на прибыль амортизация основных средств начисляется линейным методом.

1.6. Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являются документами для налогового учета и содержат следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операций в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица ответственного за составление указанных регистров.

Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Учреждением используется следующий способ предоставления налоговой отчетности в налоговые органы – это по телекоммуникационному каналу связи, а именно через систему Астрал-Отчет.

ДШИ уплачивает следующие виды налогов и сборов (ст. ст.13 - 15 НК РФ):

- 1) налог на имущество организаций;
- 2) налог на доходы физических лиц.
- 3) государственная пошлина;
- 4) транспортный налог;
- 5) прочие налоги и сборы, иные обязательные платежи в бюджет

Порядок исчисления и уплаты вышеназванных налогов регулируется нормами Налогового кодекса РФ.

Помимо налогов учреждение является плательщиком обязательных страховых взносов:

- взносы на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемые в Пенсионный фонд РФ (далее - ПФР);

- взносы на обязательное медицинское страхование, уплачиваемые в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (далее - ФФОМС);

- взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемые в Фонд социального страхования РФ (далее - ФСС РФ);

- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачиваемые в ФСС РФ.

Налог на имущество организаций.

Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения не имеется.

Объектом налогообложения признается движимое (принятое на учет в качестве основных средств до 01.01.2013г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения, сдаются декларации и перечисляется налог.

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 НК РФ. Налоговая база определяется самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, относящегося к основным средствам.

Ставка налога, порядок и сроки его уплаты, а также сроки представления налоговых деклараций устанавливаются законами субъектов РФ.

За нарушение сроков уплаты налога с учреждения взыскиваются пени (п. 1 ст. 75 НК РФ), а за неполную уплату налога на имущество в бюджет учреждение может быть привлечено к ответственности, предусмотренной ст. 120, 122 НК РФ.

Налог на имущество за 4-кв. текущего года может начисляться и оплачиваться как в конце текущего года (в том числе и частично), так и в 1-кв. следующего года за текущим.

Транспортный налог.

Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество школы. Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Авансовые платежи по транспортному налогу начисляются и оплачиваются ежеквартально.

Налог на доходы физических лиц.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

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

Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц ведется нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

Сумма налога на доходы физических лиц (далее- НДФЛ) исчисляется учреждением в полных рублях (п.4 ст. 225 НК РФ). Начисленные суммы налога отражаются в Налоговых карточках работников.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина РФ от 06.02.2013г. № 03-04-06/8-36).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику, форма которого приведена в Приложении № 12 к настоящему Положению по учетной политике.

Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы или дня перечисления на счет физического лица.

Уплачивается НДФЛ по месту нахождения учреждения.

Учреждение представляет справки на всех сотрудников в налоговую инспекцию, где учреждение состоит на учете.

За несвоевременное перечисление удержанного НДФЛ в бюджет, с учреждения могут быть взысканы штраф и пени (ст. ст. 123, 75 НК РФ).

Обязательные страховые взносы.

Страховые взносы в Пенсионный фонд, фонды медицинского и социального страхования начисляются по каждому физическому лицу нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца.

Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды начисляются по всем видам выплат в соответствии с законодательством.

Учреждение уплачивает страховые взносы в Отделение Пенсионного фонда по Целинскому району и представляет расчеты в части страховой базы.

Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за месяцем, за который начисляется этот платеж (ч.5 ст. 15 Федерального закона N 212-ФЗ). Согласно ч.1 ст.25 названного Федерального закона в случае несвоевременного перечисления страховых взносов учреждение должно уплатить пени.

Расходы по уплате страховых взносов, начисленных на выплаты работникам учреждения, предусмотренные трудовыми договорами, отражаются по подстатье 213 КОСГУ.

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-регистрах, форма которого приведена в приложении № 13.

Регистры учета ведутся в электронном виде с использованием программы 1С Бухгалтерия «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», а по окончании расчетного периода, выводятся на печать.

Лицом, ответственным за ведение регистра по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является главный бухгалтер.

Налог на прибыль организаций.

Прибылью учреждения признаётся разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам главы 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

При ведении основной деятельности учреждение оказывает образовательные услуги в рамках государственного задания. Помимо этого образовательные услуги оказываются на платной основе.

Прочие налоги и сборы, иные обязательные платежи в бюджет.

К прочим налогам, сборам и иным платежам относятся:

- пени (ст.75 НК РФ);
- недоимки;
- административные штрафы (ст 3.5 Кодекса РФ об административных нарушениях).

При подготовке к сдаче документации в налоговую инспекцию, оставляем за собой право формировать копии документов, как в формате лицевая - обратная сторона, так и в формате 1,2,3 и n-я страницы.

14. Обеспечение внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным данным приказом (Приложение 7), согласно ФЗ РФ от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», главы 2, статьи 19 «Внутренний контроль».

15. Порядок отражения в учете «событий после отчетной даты».

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

16. Учет принятых обязательств

Бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году (ст. 6 БК РФ).

Денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки (ст. 6 БК РФ).

Учет принятых учреждением обязательств ведется на следующих счетах:

- 0 502 11 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год";
- 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год".

Денежные обязательства принимаются в пределах сумм полученных субсидий на выполнение муниципального (государственного) задания, путем заключения контрактов, договоров с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением (п. 3 ст. 219 Бюджетного кодекса РФ).

Порядок формирования сведений о принятых бюджетных обязательствах

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности) - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
2.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета, в день подписания договора	Авансовый отчет, договор

4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	В момент образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок принятия денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день получения документов на поставку товара(выполнения работ, оказания услуг)	Счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности) - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
2.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет,
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	В момент образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость

5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

17. Хранение документов по финансово-хозяйственной деятельности.

17.1. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.10г. №588 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения):

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы хранятся не менее 5 лет;

17.2. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения в соответствии с ч.1 ст.7, ч.3 ст.29 Федерального закона №402-ФЗ.

17.3. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на бухгалтера.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии учреждения сотрудники учреждения незамедлительно сообщают об этом главному бухгалтеру. Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщает об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется созданной комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

18. Резервы.

18.1 Резерв под снижение стоимости материальных ценностей будет формироваться при необходимости.

18.2 Резерв по сомнительным долгам.

Резерв будет создаваться в случае появления сомнительной дебиторской задолженности, которая не только не погашена в сроки, установленные договором и не обеспечена соответствующими гарантиями, но и с высокой степенью вероятности не будет погашена.

18.3 Резерв по оплате предстоящих отпусков.

Резерв не создается. Расходы признаются текущими.

19. Заключение.

19.1. Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

19.2. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменение учетной политики должно вводиться с начала финансового года.

19.3. При осуществлении ДШИ хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя Учреждения.