

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Бисертский городской округ
Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
"БИСЕРТСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ"

ПРИКАЗ

От 29.12.2018г.

№ 327-к

пгт. Бисерть

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России 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", Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Резникову Танзиле Фарильевну.

Директор МКУДО БДШИ

С приказом ознакомлена:



Н.С. Туренкова

Приказ № 32-1к

от 29.12.2018г

Директор

Н.С. Туренкова
(расшифровка подписи)



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Бисертская детская школа искусств»
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
- [Приказ](#) Минфина России 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](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Принятая учреждением учетная политика применяется последовательно из года в год.

Учетная политика изменяется в случаях внесения изменений в законодательство или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

2.1. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

2.2. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы Контур-Бухгалтерия Бюджет

2.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

2.4. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

2.5. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в [Приложении № 1](#) к Учетной политике.

2.6. Организация работы по списанию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией в составе, утвержденной приказом директора.

2.7. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых на основании приказа директора. Периодичность проведения инвентаризации основных средств – 1 раз в год.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении № 2](#) к Учетной политике.

2.9. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

2.10. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 3** к Учетной политике.

2.12 Для ведения бюджетного учета в качестве рабочего плана счетов используется Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Бюджетный учет в учреждении ведется бухгалтерией учреждения;

3.2. Штат определяется штатным расписанием и утверждается учредителем

3.3. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

3.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в УФМНС РФ;
 - передача статистической отчетности
- отчет СЗВ-стаж- в Пенсионный фонд РФ;
- отчет СЗВ-М предоставляется учреждением ежемесячно в ПФ РФ
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus-gov.ru учреждения производят самостоятельно.

3.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

Журналы операций:

Ж/о по счету « Касса» №1

Ж/о с безналичными денежными средствами №2

Ж/о расчетов с подотчетными лицами № 3

Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4

Ж/о расчетов с дебиторами по доходам № 5

Ж/о расчетов по оплате труда № 6

Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

Ж/о по прочим операциям № 8

Ж/о по санкционированию расходов бюджета № 9

3.6. Право подписи денежных и расчетных документов возложено на:

- право первой подписи – на директора учреждения
- право второй подписи – на главного бухгалтера

Право подписи иных первичных документов:

- приходные и расходные ордера – бухгалтер-кассир.
- табеля учета рабочего времени, авансовые отчеты – руководитель учреждения, лицо, ответственное за ведение табеля.
- прочие документы - материально- ответственное лицо

3.7. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете и соблюдения норм трудового законодательства приказы о командировках, увольнениях, отпусках и иные документы предоставляются в бухгалтерию в сроки, сказанные в приложении № 4. Контроль возложить на директора учреждения.

3.8. Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу (Главному распорядителю бюджетных средств) в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством РФ.

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

3.10. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности – главный бухгалтер.

3.11. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:

- Руководитель (заведующая)
- Завхоз

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств, особенности ведения учета

4.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, 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.

4.2. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157.

4.3 Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

5. Учет основных средств

5.1. 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. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,

заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) *Инструкции № 157н*.

5.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

Основание : п.54 Инструкции № 157н

5.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

5.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта России от 12.12.2014 г. № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом .

5.6. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

5.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта (ф.0504104)и списываются с балансового учета

5.8. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов, товарных накладных, сертификаты соответствия)являются материально ответственные лица.

6. Учет непроизводственных активов

6.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля-недвижимое имущество учреждения». Основание для поставки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: п 71п.78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Учет материальных запасов

7.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

7.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (*Основание п.108 Инструкции 157н*)

7.3. Списание материалов на нужды учреждения оформляется актом о списании МЗ (ф.0504230)

7.4. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета. *Основание: п.117., п.118 Инструкции 157н*

8. Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами .

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящее ведомство).

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

11.2. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

11.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

11.4. Учет фактических затрат рабочего времени ведется с применением Табеля учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)).

11.5. Дополнить унифицированную форму № Т-7 «График отпусков» реквизитом «месяц запланированный», «месяц фактический», руководствуясь Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации (утв. Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 N 20) и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1).

10. Финансовый результат

12.1. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

12.2. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104](#)).

11. Первичные и сводные учетные документы бюджетные регистры и правила документооборота

13.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

13.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н

13.3. График документооборота приведен в **приложении 4**.

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

13.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные(сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- кассовая книга ведется в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники (Контур Бухгалтерия-Бюджет) .Распечатывается, нумеруется, подшивается и скрепляется печатью в конце налогового периода . Основание ст 10 ФЗ №129
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

13.6. Журналы операций подписываются гл. бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

13.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и завершен собственноручной подписью.

13.8. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

12. События после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1 .Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2 .Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно главным бухгалтером .

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностное лицо организации):

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Постановление Администрации Бисертского городского округа от 19.03.2013 №160.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

При направлении работников в командировку в отдельных случаях, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командировки, может оформляться командировочное удостоверение (ф. 0301024).

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения (приложение 1 к Порядку).

Руководитель рассматривает заявление и ставит подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет

работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Разрешаю:

Сумма задолженности (при наличии) _____
__ руб.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

4. Общие положения

4.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

4.3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

4.4. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

4.5. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

4.6. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

4.7. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

4.8. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - действующая ставка страховых взносов.

4.9. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

4.10. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает лицо, ответственное за ведение учета.

4.11. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

4.12. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

График документооборота
по МКУ ДО «БДШИ»

Наименование документа	Должностные лица, подписывающие документы	Должностные лица, подписывающие документы	Срок составления и представления в бухгалтерию
Табель учета рабочего времени	Специалист, ведущий работ по учету кадров	Директор	25 числа каждого месяца
Приходный кассовый ордер	Бухгалтер, с возложением обязанностей кассира	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств
Расходный кассовый ордер	Бухгалтер, с возложением обязанностей кассира	Директор, главный бухгалтер	По мере расходования денежных средств
Приказ о приеме на работу	Директор	Директор	В день приема
Приказ о прекращении трудового договора	Директор	Директор	В день увольнения
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	В 3-х дневный срок после осуществления расходов
Приказ о предоставлении отпуска	Директор	Директор	За 7 дней до начала отпуска

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Бисертская детская школа искусств»
для целей налогообложения

1. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения .
(Основание: ст. 313 НК РФ)
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Контур -Бухгалтерия Бюджет»
(Основание: ст. 313 НК РФ)
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета .
(Основание: ст. 314 НК РФ)
5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 2 пп 4 ст. 149 НК РФ.

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

3. Налог на имущество организаций

Объектом налогообложения признается движимое, недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Налоговая база в отношении имущества определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

Налоговая ставка применяется в соответствии с действующим региональным и местным законодательством.

4. Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговая ставка применяется в соответствии с действующим региональным и местным законодательством.