

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная хоровая школа «Весна»
имени А.С.Пономарева»

от 29 декабря 2018 г. № 08/ОД

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа
«Весна» имени А.С.Пономарева»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С.Пономарева» (далее - Учреждение) создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий соответствующих органов государственной власти в сфере образования и культуры.

1.2. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с целями и задачами, определенными уставом Учреждения.

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения согласно ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.4. Учреждение использует право на применение ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.5. Учреждение по своему типу является образовательной организацией дополнительного образования, действующей в организационно-правовой форме государственного бюджетного учреждения, осуществляющей в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

1.6. По тексту настоящей Учетной политики Учреждения (далее – Учетная политика) применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования:

Полное название	Сокращенное название
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ

Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Закон о бухгалтерском учете
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"	Закон о некоммерческих организациях
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 N 256н	ФСБУ "Концептуальные основы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	ФСБУ "Основные средства"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н	ФСБУ "Аренда"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	ФСБУ "Обесценение активов"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н	ФСБУ "Представление отчетности"
Единый план счетов бухгалтерского учета	Единый план счетов

<p>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 N 157н</p>	
<p>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 N 157н</p>	<p>Инструкция N 157н</p>
<p>План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н</p>	<p>План счетов бюджетных учреждений</p>
<p>Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н</p>	<p>Инструкция N 174н</p>
<p>Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"</p>	<p>Приказ Минфина России N 52н</p>
<p>Методические указания по применению</p>	<p>Методические указания N 52н</p>

<p>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 N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)</p>	
<p>Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н</p>	<p>Инструкция N 33н</p>
<p>Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"</p>	<p>Методические указания N 49</p>
<p>Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н</p>	<p>Указания N 65н</p>
<p>Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н , от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 30.05.2018 №122н</p>	<p>ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ФСБУ «Основные средства», ФСБУ «Аренда», ФСБУ «Обесценение активов», ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ФСБУ «События после отчетной</p>

	<p>даты», ФСБУ «Отчет о движении денежных средств», ФСБУ «Доходы», ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»</p>
<p>В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».</p>	<p>Инструкция № 162н</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С.Пономарева»</p>	<p>Учреждение</p>

II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Организационные положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения (*основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ*).

1.2. Ежегодно приказом директора Учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении N 1 к Учетной политике (*основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н*).

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к Учетной политике (*основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н*).

1.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях (*основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются директором Учреждения или уполномоченным им лицом. Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме директора Учреждения (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия (*основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы"*).

1.6. Движение первичных (сводных) документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота, указанным в Приложении N 3 к Учетной политике (*основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.

1.8. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (*основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н*).

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд.

4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Барс.Мониторинг Культра
- Информационный сервис учреждения (ИСУ)

1.11 Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Выдача под отчет денежных документов не производится.

1.11. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом директора Учреждения (основание: п. 6 Инструкции N 157н).

1.12. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

1.13. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора Учреждения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике (основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49).

1.14. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 6 к Учетной политике (основание: п. 6 Инструкции N 157н).

1.15. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер Учреждения;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении N 7 к Учетной политике (*основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

1.16. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

(основание: п. 302.1 Инструкции N 157н).

1.17. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу (*основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы"*).

2. Основные средства

2.1. 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 ФСБУ "Основные средства".

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом (*основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства"*).

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (*основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н*).

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект (*основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"*).

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства").

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н).

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н).

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемым маркером или приклеиванием распечатанного инвентарного номера.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

2.9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений позднее 2018г, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой при наличии подтвержденной данной информации *(основание: п. 6 Инструкции N 157н).*

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. *(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства").*

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства").

2.12. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства *(основание: п. 6 Инструкции N 157н)*.

2.13. Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) *(основание: Методические указания N 52н)*.

2.14. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) *(основание: Методические указания N 52н)*

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете *(основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")*.

2.17. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором Учреждения по согласованию с учредителем *(основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)*.

2.18. При отражении результатов переоценки Учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости *(основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")*.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому

плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы; (кроме канцелярских принадлежностей с электрическим приводом, они относятся к ОС);
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор,
- штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (*основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н*).

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (*основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н*).

3.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды Учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (*основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

3.4. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска (*основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н*).

3.5. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (*основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы"*).

3.6. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) (основание: п. 6 Инструкции N 157н).

3.7. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды Учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (основание: п. 6 Инструкции N 157н).

3.8. Для оформления полномочий представителя на получение товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) применяются унифицированные формы М-2 (при разовом получении ТМЦ) и М-2а (при регулярном получении ТМЦ). Доверенность выдается за подписью директора Учреждения или иного уполномоченного лица (ст. 185.1 Гражданского кодекса РФ).

Доверенности регистрируются в журнале учёта выданных доверенностей и выдается на срок до 12 (Двенадцати) месяцев.

В журнале учета выданных доверенностей фиксируется:

- номер, дата выдачи, срок действия доверенности;
- должность, фамилию, имя и отчество лица, которому она выдана;
- наименование поставщика, сведения о товаре или реквизиты договора, счета, наряда, иного подобного документа;
- расписка лица, получившего доверенность;
- отметка о выполнении поручения, отмене, возврате доверенности.

По прекращении доверенности лицо, которому она выдана, обязано немедленно вернуть доверенность (п. 3 ст. 189 Гражданского кодекса РФ).

4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

4.1. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав:

Прямые расходы
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).
Накладные расходы

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ).

Общехозяйственные расходы

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды Учреждения;
- расходы на охрану Учреждения.
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы);
- амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);
- расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

4.2. Вся сумма общехозяйственных расходов является не распределяемой и в полном объеме списывается на финансовый результат. (основание: п. 135 Инструкции N 157н).

4.4. Накладные расходы не могут быть прямо отнесены на конкретные виды услуг, поэтому они распределяются косвенным образом, как правило, пропорционально объему оказываемых Учреждением услуг.

4.5. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания

- расходы на содержание (амортизация) недвижимого и особо ценного движимого имущества Учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на социальное обеспечение населения
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг

В рамках приносящей доход деятельности

- Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
- расходы на приобретение подарков, почетных грамот

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000 (*основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

4.6. По счету 209.30 используется расходная классификация.

4.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, списывается на увеличение расхода счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» (*основание: п. 153 Инструкции N 174н*) в последний день месяца.

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

5. Расчеты с дебиторами

5.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия (*основание: п. 93 Инструкции N 174н*).

5.2. Доходы от оказания Учреждением платных услуг (выполнения работ) (приносящая доход деятельность) признаются на основании договора оказания услуг (выполненных работ), подписанного Учреждением и получателем услуг (работ). Договор заключается на учебный год (с 01 сентября текущего года, в котором заключен договор до 31 мая следующего года). Оплата производится не позднее пятого числа периода подлежащего оплате. (*основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

5.3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды, счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (*основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н*).

5.4. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения));
- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

5.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 *(основание: п. 6 Инструкции N 157н).*

5.6. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения *(основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н).*

5.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним Учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании *(основание: п. 6 Инструкции N 157н).*

6. Расчеты по обязательствам

6.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) *(основание: п. 257 Инструкции N 157н).*

6.2. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

–КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

–КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

–КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

–КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.3. В Учреждении учет рабочего времени производится путем составления по каждому структурному подразделению Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

6.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется учет рабочего времени работников, относящихся к:

6.4.1. Административно-управленческому персоналу, вспомогательному

персоналу, способом сплошного учета фактических явок и неявок работников.

6.4.2. Основному персоналу, способом учета отклонений от нормального использования рабочего времени.

Допускается ведение отдельно Табеля для учета рабочего времени работников при выполнении трудовой функции в рамках деятельности Учреждения за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и отдельно Табеля для учета рабочего времени работников при выполнении трудовой функции в рамках иной деятельности Учреждения, приносящей доход.

К Табелю учета использования рабочего времени по основному персоналу прилагается таблица с указанием количества часов учебной нагрузки, фактически отработанных работником за соответствующий период.

6.5. Для внесения изменений в Табель представляется корректирующий табель учета рабочего времени (не позднее каждого следующего 15 числа месяца).

6.6. Заработная плата в части оклада (должностного оклада, ставок) выплачивается в следующие сроки: за первые полмесяца – до 20 числа этого месяца; за вторые полмесяца – до 5 числа месяца, следующего за вторым полмесяцем.

Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Табель учета рабочего времени с приложением таблицы с указанием количества часов учебной нагрузки, фактически отработанных работником за соответствующий период, формируется лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени, каждые полмесяца за 3 дня до истечения срока выплаты заработной платы за соответствующий период, и представляется главному бухгалтеру Учреждения.

6.7. Заработная плата в части компенсационных выплат выплачивается в ближайший срок для выплаты заработной платы, установленный в пункте 6.6, после издания приказа директора Школы о компенсационных выплатах.

Заработная плата в части стимулирующих выплат выплачивается в сроки, установленные Положением об оплате труда, для соответствующих стимулирующих выплат, после издания приказа директора Школы о стимулирующих выплатах.

6.8. К выплатам за первую половину месяца применяется коэффициент **0,87** с учетом налоговых обязательств Учреждения как налогового агента по уплате налога на доходы физического лица.

Формула для расчета за первую половину месяца:

(Оклад / Норма рабочего времени в месяце x Фактически отработанное время за первую половину месяца + Надбавки и доплаты за первую половину месяца) x **0,87**

(Основание: *Методические указания N 52н*)

6.9. В Табеле учета использования рабочего времени приняты следующие обозначения:

Наименование	Буквенный код	Цифровой код
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	02
Часы сверхурочной работы	С	03
Служебная командировка	К	04
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	05
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	06
Учебный дополнительный отпуск	ОУ	07
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	08
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	09
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	10
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО	11
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	12
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	13
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	14
Замещение	З	15
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	16
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	17
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В	18
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	19
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	20
Количество фактически отработанных часов	ЧП	21

преподавателей		
Количество фактически отработанных часов концертмейстеров	ЧК	22
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, перевода и т.п.)	Х	23
Отстранение от работы без оплаты	НБ	24

6.10. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914).

7. Санкционирование расходов

7.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.
(*Основание: п. 318 Инструкции N 157н*).

7.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.
(*Основание: п. 318 Инструкции N 157н*).

8. Обесценение активов

8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, директор Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (*основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов"*).

8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (*основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов"*).

8.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена (*основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов"*).

8.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете (*основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов"*).

8.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора Учреждения. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание

убытка осуществляется только по согласованию с учредителем Учреждения (основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов").

8.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

8.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов").

9. Забалансовый учет

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (основание: п. 6 Инструкции N 157н).

9.2. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н).

9.3. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.4. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора Учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения в следующих случаях:

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н).

9.5. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно,

находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости

(*Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции N 157н*).

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера Учреждения

10.1. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Учреждения или Департамента культуры города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

10.2. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется в присутствии директора Учреждения.

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

10.4. Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении в трех экземплярах со следующим перечнем дел:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- документы о состоянии лицевых и банковских счетов Учреждения;
- журналы, денежные документы и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

III. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Учреждении является главный бухгалтер Учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:УАИС «Бюджетный учет» (*основание: ст. 313 НК РФ*).

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета встроенные в программный ресурс 1С:УАИС «Бюджетный учет» (*основание: ст. 314 НК РФ*).

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально (*основание: ст. 314 НК РФ*).

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера (*основание: ст. 314 НК РФ*).

1.7 Учет доходов и расходов ведется методом начисления.
(*основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса*).

1.8. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

1.9 Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

1.10 Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

(основание: п. 14 статьи 250, пп. 9 п. 4 ст. 271 НК РФ).

2. Учет амортизируемого имущества

2.1. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

2.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

(основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», п. 1 и 6 ст. 258 НК РФ).

2.3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

(основание: п. 7 ст. 258 НК РФ).

2.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

(основание: п. 2 ст. 258 НК РФ).

2.5. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

(основание: п. 1 и 3 ст. 259 НК РФ).

2.6. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

(основание: п. 9 ст. 258 НК РФ).

2.7. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

(основание: ст. 259.3 НК РФ).

2.8. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

(основание: ст. 260 НК РФ).

2.9. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

(основание: ст. 286.1 НК РФ).

3. Учет материалов

3.1. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

(основание: пп. 3 п. 1 статьи 254 НК РФ).

3.2. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

(основание: п. 8 ст. 254 НК РФ).

3.3. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета

(основание: ст. 313 НК РФ).

3. Учет затрат

3.1. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

(основание: п. 1 ст. 318 НК РФ).

3.2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода

(основание: п. 2 ст. 318 НК РФ).

3.3. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

(основание: п. 4 ст. 250, пп. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ).

3.4. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

(основание: п. 1 ст. 272, п. 2 ст. 271, ст. 316 НК РФ).

3.5. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежеквартальный размер отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в Приложении 10 к настоящей Учетной политике.

(основание: ст. 324.1 НК РФ).

4. Порядок определения доходов и расходов

4.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 000000000000 X.205.3X.000, XXXX 000000000000 X.205.8X.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое
 - обеспечение выполнения государственного задания;
 - графиков перечисления субсидий;
 - договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
 - договоров о пожертвовании;
 - других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

4.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

4.3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

- Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного предпрофессионального образования,
 - Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а
 - услуга выполнена на основании выданного удостоверения, приказа об отчислении.

- Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.
- Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.
- Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

4.4. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.
- По счету XXXX 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

4.5. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

5. Налог на добавленную стоимость (НДС)

5.1. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС,

учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов (*основание: п. 4 ст. 149 НК РФ*).

5.2. Уровнем существенности – 5%.

5.3. В Учреждении не ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

4.4. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками) учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций.

5.5 Книга покупок в Учреждении не ведется.

5.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

5.7. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например "N Ав001".

5.8. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например "N Корр003".

6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

6.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре встроенном программный ресурс 1С:Предприятие 8.3 Облако (*основание: п. 1 ст. 230 НК РФ*).

6.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении 8 к настоящей Учетной политике (*основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ*).

6.3. При заполнении справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) используются коды видов доходов и вычетов, установленные Приказом ФНС России от 10.09.2015 N ММВ-7-11/387, справка 2-НДФЛ составляется в соответствии с приказом ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485 (в ред. Приказа ФНС России от 17.01.2018 № ММВ-7-11/19).

7. Страховые взносы

7.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Зарплата и кадры УАИС «Бюджетный учет».

8. Налог на имущество организаций

8.1 Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.
(основание: глава 30 НК РФ).

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

(основание: ст. 372 НК РФ).

8.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приложениями к Учетной политике и ее неотъемлемой частью являются:

Приложение № 1. Форма рабочего плана счетов.

Приложение № 2. Самостоятельно разработанные Учреждением формы первичных учетных документов.

Приложение № 3. График документооборота.

Приложение № 4. Положение о комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Приложение № 5. Положение об инвентаризационной комиссии Учреждения.

Приложение № 6. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения.

Приложение № 7. Положение о внутреннем финансовом контроле Учреждения.

Приложение № 8. Образцы заявления налоговому агенту о предоставлении стандартного налогового вычета на себя на основании пп. 1 или 2 п. 1 ст. 218 НК РФ и на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

Приложение № 9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2. (основание: п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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> <i>0703 «Дополнительное предпрофессиональное образование детей»</i>
5–14	0000000000
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;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

(основание: п. 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н).

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. (основание: п.2 и 6 Инструкции № 157н).

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
07030000000000244	4	101	1	2	310	<i>Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</i>
07030000000000000	4	101	1	2	410	<i>Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</i>
07030000000000000	4	101	2	4	310	<i>Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
07030000000000000	4	101	2	4	410	<i>Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
07030000000000000	2	101	2	4	310	<i>Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества</i>

						<i>учреждения</i>
<i>07030000000000000000</i>	<i>2</i>	<i>101</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>07030000000000000000</i>	<i>2</i>	<i>101</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>07030000000000000000</i>	<i>2</i>	<i>101</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>07030000000000000000</i>	<i>4</i>	<i>101</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>07030000000000000000</i>	<i>4</i>	<i>101</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>07030000000000000000</i>	<i>4</i>	<i>104</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации</i>

						<i>стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</i>
<i>070300000000000000</i>	<i>2</i>	<i>104</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>070300000000000000</i>	<i>4</i>	<i>104</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>070300000000000000</i>	<i>2</i>	<i>104</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>070300000000000000</i>	<i>4</i>	<i>104</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>07030000000000406</i>	<i>4</i>	<i>106</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение вложений в основные средства – недвижимое</i>

						<i>имущество</i>
<i>07030000000000406</i>	<i>4</i>	<i>106</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество</i>
<i>07030000000000244</i>	<i>2</i>	<i>106</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество</i>
<i>07030000000000244</i>	<i>2</i>	<i>106</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество</i>
<i>07030000000000244</i>	<i>4</i>	<i>106</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество</i>
<i>07030000000000244</i>	<i>4</i>	<i>106</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество</i>
<i>07030000000000244</i>	<i>2</i>	<i>106</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество</i>
<i>07030000000000244</i>	<i>2</i>	<i>106</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество</i>
<i>07030000000000244</i>	<i>4</i>	<i>106</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение вложений в основные средства – иное движимое</i>

						<i>имущество</i>
<i>07030000000000244</i>	<i>4</i>	<i>106</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество</i>
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
<i>1</i>	<i>Имущество, полученное в пользование</i>	<i>01</i>
<i>2</i>	<i>Материальные ценности на хранении</i>	<i>02</i>
<i>3</i>	<i>Бланки строгой отчетности</i>	<i>03</i>
<i>4</i>	<i>Задолженность неплатежеспособных дебиторов</i>	<i>04</i>
<i>5</i>	<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i>	<i>07</i>
<i>6</i>	<i>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</i>	<i>09</i>
<i>7</i>	<i>Поступления денежных средств</i>	<i>17</i>
<i>8</i>	<i>Выбытия денежных средств</i>	<i>18</i>
<i>9</i>	<i>Задолженность, не востребованная кредиторами</i>	<i>20</i>
<i>10</i>	<i>Основные средства в эксплуатации</i>	<i>21</i>
<i>11</i>	<i>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>	<i>27</i>

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Приложение № 2
к Учетной политике
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)
_____/_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
....					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего	

	(с учетом НДС):	
--	-----------------	--

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____/_____/_____/_____/_____/

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

График документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок предоставления
1.	Договора на закупку товаров, работ, услуг, муниципальные контракты	директор, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, старший специалист по закупкам	По мере необходимости
2.	Счета на оплату	главный бухгалтер	По мере необходимости
3.	Накладные, акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры	лица, получающие ТМЦ, ответственные за выполнение работ, главный бухгалтер	По мере необходимости, не позднее последнего рабочего дня месяца оплаты
4.	Акты приема - передачи ОС	материально ответственные лица, главный бухгалтер	По мере поступления, списания ОС
5.	Авансовые отчеты	сотрудники	По факту предоставления
6.	Требования – накладные	ответственные лица	Ежемесячно
7.	Табель учета рабочего времени	работники, ответственные за составление табелей, специалист по кадрам	каждые полмесяца за 2 дня до истечения срока выплаты заработной платы за соответствующий период
8.	Доверенность	главный бухгалтер	По мере необходимости
9.	Листки нетрудоспособности	специалист по кадрам	По мере поступления
10.	Приказы	специалист по кадрам	По мере подписания директором и не позднее последнего рабочего дня месяца.
11.	Банковские документы	главный бухгалтер	Ежедневно

Положение о комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом директором Учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в Учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник Учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу Учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате

проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества Учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с учредителем Учреждения.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым Учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается директором Учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения

справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для директора Учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для директора Учреждения.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом директора Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита Учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие доверенности на

его получение.

1.7. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор Учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.10. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

2.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) непроизводственные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) финансовые активы;
- 6) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 7) доходы будущих периодов;
- 8) расходы будущих периодов;

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора Учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации директор Учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Учреждения является главный бухгалтер Учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности Учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для

Учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего

условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Положение о внутреннем финансовом контроле Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- на повышение результативности использования субсидии, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- сохранность имущества Учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с настоящим Положением, либо сторонней организацией или внешним аудитором, привлекаемым для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков, представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений директора Учреждения и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2.2. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства РФ, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращений ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

2.3. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор Учреждения, его заместители, главный бухгалтер Учреждения. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

3.1.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Основными формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером Учреждения.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждение;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.1.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

- плановые проверки - один раз в полгода до конца, следующего за отчетным периодом месяца (соответственно: 1-е полугодие – до 31 июля текущего года , 2-е полугодие – до 31 января следующего за отчетным периодом);
- внеплановые проверки - по мере необходимости, ответственные лица и состав комиссии назначаются приказом директора в каждом отдельном случае.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Плановую проверку проводит отдел бухгалтерии. Ответственным лицом за проведение плановой проверки назначается главный бухгалтер Учреждения.

3.3. Лица, ответственные за проведение внеплановой проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок.

3.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного в случае плановой проверки – главным бухгалтером Учреждения, в случае внеплановой проверки – всеми членами комиссии. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором Учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (лицом, уполномоченным директором Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят директор и работники Учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

4.5. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором Учреждения.

5. Ежегодные мероприятия внутреннего финансового контроля

Мероприятия внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения
<i>1. Соблюдение норм действующего законодательства по ведению бухгалтерского учета и составлению</i>	

отчетности:	
приказ по Учетной политике;	Предварительный, текущий, последующий
план финансово-хозяйственной деятельности;	
соблюдение графика документооборота;	
применение унифицированных форм бухгалтерской документации;	
правильность и своевременность оформления журналов операций, оборотных ведомостей;	
оформление первичных документов (соблюдение всех требований);	
соответствие итогов в журналах операций, оборотных ведомостях данным синтетического учета;	
соответствие остатков на начало года остаткам на конец предыдущего года;	
хранение документов в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения;	
соответствие применяемых унифицированных форм первичных документов формам, утвержденным в приложении к учетной политике;	
договоры о материальной ответственности;	
другие вопросы по соблюдению норм законодательства.	
2. Договоры с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками	
Составление проектов договоров с соблюдением всех норм действующего законодательства;	Предварительный, текущий, последующий
контроль над соответствием договоров, заключаемых Учреждением, требованиям Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ	
учет договоров в соответствии с ПФХД,	

КОСГУ, номенклатурой;	
наличие лицензии у поставщика на право занятия деятельностью, соответствующей условиям заключенного договора;	
соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ, условиям договора;	
мероприятия по взысканию дебиторской задолженности; законность списания просроченной задолженности;	
другие вопросы по соблюдению норм законодательства.	
3. Расчеты с дебиторами и кредиторами	Предварительный, текущий, последующий
наличие договоров; правильность отнесения затрат по КОСГУ в расчетных документах (заявках на кассовый расход, счетах, счетах фактурах, актах выполненных работ); акты сверки расчетов, и т.д.;	
правильность отражения хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета;	
мероприятия по взысканию дебиторской задолженности;	
причины расхождений данных бухгалтерского учета с данными актов сверок;	
полнота и своевременность выплаты по договорам возмещения коммунальных расходов по договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом;	
своевременность поступления финансового обеспечения, обоснованность оплаты пени и штрафов поставщикам;	
другие вопросы по расчетам с дебиторами и кредиторами.	
4. Бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность	Предварительный, текущий, последующий

полнота и достоверность отчетности;		
наличие подписи должностных лиц;		
соблюдение сроков предоставления, утверждения и сдачи отчетности;		
соблюдение сроков публикации бухгалтерской отчетности на официальном сайте информации о муниципальном учреждении;	Предварительный, текущий, последующий	
5. Учет ТМЦ, ОС. Сохранность материальных ценностей		
расходование средств на приобретение ТМЦ, ОС;		
приказы: - О создании комиссий по списанию ТМЦ, ОС.		
соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ;		
правильность списания материальных ценностей, ОС;		
использование оборудования по целевому назначению;		
своевременность и полнота проведения инвентаризации имущества, принятие мер по ее результатам;		
6. Расчет оплаты труда и начисления на оплату труда:		Предварительный, текущий, последующий
выплата заработной платы в соответствии с установленными окладами и фактически отработанным временем;		
начисление и своевременное перечисление НДФЛ и страховых взносов;		
инвентаризация расчетов по заработной плате сотрудникам;		
оформление ведомостей на выплату заработной платы, проверка итогов;		
правильность начисления заработной платы работникам нечисленного состава, проверка актов выполненных работ;		

приказы и начисление выплат стимулирующего характера;	
начисление пособий по листкам временной нетрудоспособности;	
начисление и оплата основных и дополнительных отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск;	
соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ;	
своевременность выдачи заработной платы и др. вопросы.	
7. Применяемые информационные технологии:	Предварительный, текущий, последующий
возможности прикладного программного обеспечения, эффективность использования, режим работы;	
соответствие произведенных расходов с ПФХД, КОСГУ.	
8. Кадровая дисциплина	Предварительный, текущий, последующий
Штатное расписание (ф. № Т-3)	
график отпусков (ф. Т-7);	
Трудовые договоры, контракты	
Приказы по личному составу: - о приеме на работу; - о переводе на другую работу; - о предоставлении отпуска; - о направлении в командировку; - о поощрении; - о прекращении (расторжении) трудового договора.	
Положение об оплате труда.	Предварительный
9. Экономическая служба	Предварительный, текущий, последующий
План финансово хозяйственной деятельности и приложения к нему:	
Обоснованность расходов ПФХД с расчетами по каждому КОСГУ;	

Тарификация: - соответствие установленных окладов предоставленным документам; - соответствие данных тарификации с приказами, установление доплат, надбавок, часовой нагрузки;	
соответствие штатной расстановки с приказами;	
соответствие штатного расписания – расчет штатных единиц в зависимости от комплектования и специфики учреждения;	
соответствие штатного расписания штатной расстановке и тарификации;	
соответствие табеля и приказов на оплату труда;	
сметы и калькуляции на платные образовательные услуги.	

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

6.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

6.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартного налогового вычета
на себя на основании пп. 1 или 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

_____ (должность руководителя, наименование Учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора Учреждения)

от _____ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартного налогового вычета**

Я, _____, в соответствии с положениями пп. _____ п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на себя в размере _____ руб.

Основание предоставления вычета:

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

_____ (должность руководителя, наименование Учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора Учреждения)

от _____ (должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ (Ф.И.О. ребенка) _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____ (Ф.И.О. ребенка) _____ руб.

Приложения:

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства специалист по кадрам в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению 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 соответствующего квартала;

СЗП_n - средний дневной заработок n -ого работника, определяемый по состоянию на

конец квартала в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

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

2.6 Средний дневной заработок (Z ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$Z \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

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

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

где C - ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

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

2.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.11. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

