

Утверждаю

« 9 » января 2024 г.

Директор МБУДО ДХШ № 2

Бородина Н.Е.



## Положение

об учетной политике для целей бухгалтерского  
(бюджетного) и налогового учета по  
МБУДО «Детская художественная школа №2»  
на 2024 год

### I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

#### 1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБУДО «Детская художественная школа № 2» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"(далее – Приказ 157н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"(далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"(далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"(далее – Приказ 37н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",
- 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" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 4

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

- Устав учреждения МБУДО «Детская художественная школа № 2»

**1.2. Бюджетным учреждением** является некоммерческая организация, созданная соответствующим публично-правовым образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах (п. 1 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях").

Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность, связанную с оказанием услуг, выполнением работ, относящимся к основным видам его деятельности в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, спорта и иных сферах в соответствии с государственными (муниципальными) заданиями (п. п. 1, 3 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ).

Государственное задание формируется учредителем на основе утвержденного ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями, и показателей качества государственных услуг (см., например, п. 4 Положения о формировании государственного задания в отношении федеральных бюджетных и казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 02.09.2010 N 671).

Бюджетное учреждение вправе оказывать платные услуги в рамках государственного (муниципального) задания, а также платные услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, сверх установленного государственного (муниципального) задания только в случаях, если это прямо установлено законодательством РФ. При этом платные услуги в рамках государственного (муниципального) задания и сверх него должны предоставляться бюджетным учреждением на одинаковых условиях (п. 4 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ).

Кроме того, бюджетное учреждение также вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющимися основными, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (абз. 2 п. 4 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ).

Имущество бюджетного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии со ст. 296 ГК РФ и является муниципальной собственностью городского округа Саранска.

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом (п. п. 9, 10 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ). Заметим, что особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетные учреждения вправе распоряжаться самостоятельно.

**1.3. Финансово-хозяйственная деятельность бюджетного учреждения** осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, составленного в соответствии с Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», утвержденными Приказом Минфина России от 31.08.2018 № 186н.

Согласно ст. 5 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 3 п. 1 Инструкции № 157н объектами бухгалтерского учета являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

#### **1.4. Организация учетной работы**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МБУДО несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

##### Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

##### Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).
- составляет и представляет бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность, отчетность во внебюджетные фонды в соответствии с установленными сроками и на основании нормативных правовых документов. Отчетность сдается по

телекоммуникационным каналам связи, используя электронно-цифровую подпись.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется главным бухгалтером.

Учетную информацию отрабатывают с применением компьютерной техники с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие» и «1С: Кадмин».

**1.5. Бухгалтерский учет ведется с учетом следующих требований** (п. 3 Инструкции N 157н):

1. Бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, фактов хозяйственной деятельности, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи.

2. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения, независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

3. Бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной.

5. Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству РФ.

6. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы у государственного (муниципального) учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

7. Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

8. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая квалифицировать ее как правдивую. Информация, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), признается существенной.

Основными задачами бухгалтерского(бюджетного) учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества и его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;

- формирование бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

- бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в рублях и копейках.

-бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений. (Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н)

- затраты Учреждения формируются на счете 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

**1.6.** Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н. При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Список лиц имеющих право подписи первичных документов:

1. Директор;
2. Главный бухгалтер;
3. Зам. директора по УВР;
4. Зам. директора по АХЧ;
5. Инспектор по кадрам;

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета (абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н):

- Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);

- Главной книге (ф. 0504072);
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией N 157н.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке, собраны в отдельную папку. Брошюруются документы в течении следующего за отчетным годом.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Все бухгалтерские документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения предоставляются в бухгалтерию согласно графика документооборота:

- первичный документ по учету рабочего времени, приказы для начисления заработной платы – до 28 числа каждого месяца; ответственный – зам.директора по УВР (ведение табеля), инспектор по кадрам (приказы) ;
- первичные документы по кассовым и банковским (казначейским) операциям составляются в момент свершения операций; ответственный - гл. бухгалтер;
- первичные документы по перемещению нефинансовых активов – на следующий день после совершения операции; ответственный – гл. бухгалтер;
- предоставление бухгалтерской отчетности в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя; ответственный – гл. бухгалтер;
- предоставление налоговой отчетности в соответствии со сроками согласно НК РФ; ответственный - гл. бухгалтер (график прилагается);
- предоставление статистической отчетности – гл. бухгалтер (график прилагается)

Главная книга распечатывается на бумажные носители один раз в год, или в ином случае - по требованию контролирующих сторон.

Хранение документов бухгалтерского учета производится в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. По истечению сроков хранения, дела в установленном порядке подлежат ликвидации, либо сдачи в городской архив.

### ***1.7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета***

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего

го дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установив срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

## ***2.Порядок проведения инвентаризации***

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта

бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Заключаются договоры о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами:

- зам. директора по АХЧ;

Бюджетный учет по объектам учета ведется в соответствии с Инструкцией МФ РФ от 01.12.10г. №157н.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 15.10.2012 N 02-06-10/4287).

Комиссия по списанию и принятию нефинансовых активов в течении года:

Председатель комиссии: Зам. директора по УВР.

Члены комиссии: Инспектор по кадрам;  
Зам. директора по АХЧ;  
Преподаватели;

### ***3. Оценка имущества и обязательств.***

#### **3.1. Учет основных средств (далее ОС)**

Основными средствами, которые учитываются на счете 0 101 00 000 "Основные средства", являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций). При этом не имеет значения стоимость данных объектов.

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 45 Инструкции N 157н). Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 16 символов, где (например):

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-16 - порядковый номер.

Согласно п. 46 Инструкции № 157н, инвентарный номер, присвоенный объекту

основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Следовательно, недопустимо перенумеровывать инвентарные номера.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

***Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств***

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

***К основным средствам - особо ценному движимому имуществу учреждения относятся основные средства, без которых осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).***

Для определения критериев отнесения основных средств к особо ценному движимому имуществу бюджетным и автономным учреждениям следует руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и Перечнями соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления).

В соответствии с данным Постановлением в перечни особо ценного движимого имущества включается:

1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает:
  - для муниципальных автономных и бюджетных учреждений - размер, установленный нормативным правовым актом местной администрации в интервале от 50 000 руб. до 200 000 руб.

2. Иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества.

3. Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ, а также документы Архивного фонда РФ и национального библиотечного фонда.

Заметим, что имущество, приобретенное бюджетными учреждениями за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, также может быть включено в перечень особо ценного движимого имущества (Письмо Минфина России от 18.11.2011 N 02-03-10/5026).

***Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений учреждения (п. п. 23, 47 Инструкции N 157н).***

Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на группировочных счетах 0 106 10 000 "Вложения в недвижимое имущество учреждения"

Безвозмездное получение объектов основных средств может осуществляться путем дарения или пожертвования юридическими лицами (за исключениями, предусмотренными в ст. 576 ГК РФ), а также физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ). Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. В целях бухгалтерского учета под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 25 Инструкции N 157н).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение первоначальной стоимости объектов ОС производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации.

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

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21. Основание - пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При списании объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб. оформляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (Ф.0504104)

По объектам ОС амортизация начисляется в следующем порядке:  
(п. 39 ФСБУ ГС "Основные средства")

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация

начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Бюджетное учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником (п. 3 ст. 298 ГК РФ, п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ).

При определении категории имущества бюджетным учреждением следует руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и Перечнями соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления).

ОС, приобретенное за счет доходов от предпринимательской деятельности, либо пожертвованные родителями, включаются в состав имущества учреждения на основании приказа руководителя и являются собственностью города Саранска.

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения по следующим причинам:

- непригодность к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания  
Обращаем внимание на то, что начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета (абз. 2 п. 87 Инструкции N 157н).;

- безвозмездная передача, внутриведомственная передача;

- недостача, хищение.

В целях подготовки и принятия решения о списании основных средств бюджетными учреждениями создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается руководителем учреждения. Списание объектов основных средств включает в себя следующие мероприятия:

1. Определение технического состояния основных средств.

2. Оформление необходимой документации (составление дефектного акта).
3. Получение разрешения на списание. При отсутствии возражений со стороны главного распорядителя бюджетных средств - Муниципальное казенное учреждение "Центр финансово-экономического обеспечения учреждений социальной сферы" - акты о списании основных средств с прилагаемыми документами, обосновывающими списание, предоставляются для согласования в органы КУМИ.
4. Списание с балансового учета учреждения.

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных документов (абз. 2 п. 12 Инструкции N 174н):

Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

За полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных средств, документальное оформление и финансовые расчеты несет ответственность руководитель учреждения или главный бухгалтер по распоряжению руководителя.

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

#### ***Аренда.***

Для учета арендованных объектов и операций, с ними связанных, применяются новые счета бухгалтерского учета (0 111 40 000, 0 104 40 450)

Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п. 20 СГС «Аренда»).

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, с помощью метода, применяемого для амортизации объектов основных средств. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п. 21 Стандарта № 258н).

### **3.1. Материальные запасы.**

При приобретении за плату материальных запасов для нужд бюджетного учреждения применяются правила договора поставки (ст. ст. 506 - 522 ГК РФ). Об этом сказано в п. 2 ст. 525 ГК РФ.

При размещении заказов на поставку товаров бюджетное учреждение обязано руководствоваться Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, в которую включаются:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику(продавцу), в т.ч. НДС;

2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультативные услуги, связанные с приобретением МЗ;

4) регистрационные сборы, гос. пошлины и др. аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением МЗ;

5) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением МЗ.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 15.10.2012 N 02-06-10/4287).

Оценка МЗ по средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течении данного месяца. Списание бьющихся материальных ценностей производится по мере накопления. Перемещение материальных запасов оформляется Требованием-накладной(ф. 0315006).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

Учет медикаментов ведется на счете 010501340 согласно Инструкции по учетов медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.87. г. № 747.

Аналитический учет МЗ ведется в оборотных ведомостях, ежеквартально.

### **3.3. Финансовые активы.**

В составе денежных средств бюджетного учреждения, отражаемых на счете 201 00 000 "Денежные средства учреждения", учитываются (п. 152 Инструкции N 157н, п. 70 Инструкции N 174н)

- наличные и безналичные денежные средства в валюте РФ. Движение денежных средств на счетах 0 201 11 000, 0 201 13 000, 0 201 23 000, 0 201 27 000 одновременно отражается на забалансовых счетах:

- 17 "Поступление денежных средств на счета учреждения" (п. 365 Инструкции N 157н);
- 18 "Выбытие денежных средств со счетов учреждения" (п. 367 Инструкции N

157н).

При проведении бюджетным учреждением безналичных расчетов денежными средствами в валюте РФ через органы казначейства используется счет бухгалтерского учета 0 201 11 000 (п. 156 Инструкции N 157н, абз. 2 п. 71, п. 72 Инструкции N 174н).

Бюджетное учреждение обязано осуществлять операции по безналичным расчетам через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) (п. 8 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ).

Порядок открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами установлен Приказом Казначейства РФ от 07.10.2008 N 7н.

Бюджетные осуществляют безналичные расчеты со средствами, полученными ими в виде:

- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ) (п. 1 ст. 78.1 БК РФ);

- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на иные цели (абз. 2 п. 1 ст. 78.1 БК РФ);

- собственных доходов (п. 4 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 4 Закона N 174-ФЗ).

Для проведения кассовых выплат бюджетное учреждение представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы (п. 4 Порядка проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Федерального казначейства РФ от 29.10.2010 N 16н):

- Заявку на кассовый расход (ф. 0531801);

- Заявку на возврат (ф. 0531803).

Право первой подписи платежных документов предоставляется руководителю учреждения, право второй подписи - главному бухгалтеру.

### **3.4. Учет доходов и расходов.**

Доходы, полученные бюджетным учреждением, являются источниками формирования имущества бюджетного учреждения.

Источниками формирования имущества бюджетного учреждения в денежной и иных формах являются (п. 1 ст. 26 Закона N 7-ФЗ):

- регулярные и единовременные поступления от учредителей (участников, членов);

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- выручка от реализации товаров, работ, услуг;

- другие, не запрещенные законом поступления.

Поступлениями от учредителей являются субсидии из бюджетов бюджетной системы РФ бюджетным учреждениям на выполнение государственных (муниципальных) заданий и на иные цели (п. 1 ст. 78.1 БК РФ). Кроме того, бюджетным учреждениям из бюджета могут предоставляться бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности

РФ, субъектов РФ и муниципальной собственности в форме капитальных вложений в основные средства бюджетного учреждения (ст. 79 БК РФ).

Расчеты по суммам доходов от выполнения работ, оказания услуг бюджетным учреждением отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 205 31 000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг" (п. п. 93, 94 Инструкции N 174н). В случае возникновения кредитового остатка по доходу иной, приносящей доход деятельности после отчисления ребенка из Учреждения, родителям возвращаются данные денежные средства по их заявлению. Возврат осуществляется с учетом общих сроков исковой давности. Переплата возвращается безналичным путем по указанным в заявлении реквизитам.

Пожертвования могут делаться лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям, благотворительным, научным и образовательным учреждениям, фондам, музеям, другим учреждениям культуры, а также иным некоммерческим организациям (п. 1 ст. 582 ГК РФ). Учреждение может принять пожертвование без чье-либо разрешения или согласия (п. 2 ст. 582 ГК РФ). Правовые отношения сторон договора дарения регламентированы нормами гл. 32 ГК РФ. В соответствии с п. 1 ст. 572 ГК РФ по договору дарения одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

### **3.5. Расчеты с подотчетными лицами (20800)**

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

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

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности,

приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

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

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

### **3.6. Расчеты по принятым обязательствам (30200)**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
- денежного довольствия,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности,
- за поставленные материальные ценности,
- оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### **3.7. Прочие расчеты с кредиторами (30400)**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

- 1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":
- 2 "Расчеты с депонентами":
- 3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":
- 4 "Внутриведомственные расчеты":
- 6 "Расчеты с прочими кредиторами":

## **4. Оплата труда работников МБУДО «ДХШ №2».**

**4.1.** Оплата труда работников, состоящих в списочном составе, на основании трудовых договоров, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 2». Оплата труда работников Учреждения состоит из:

- базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденных Постановлением Главы Администрации городского округа Саранск;
- повышающих коэффициентов к базовым окладам;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Саранск.

Система стимулирующих выплат работникам МБУДО «ДХШ № 2 » включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников МБУДО «ДХШ №2 ».

С учетом посещаемости работников заполняется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) В рамках исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается по соглашению работника и работодателя с учетом содержания и характера дополнительной работы (статья 151 ТК РФ).

В бухгалтерском учете создается резерв на оплату отпусков (ПБУ 8/2010 "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы", утв. приказом Минфина РФ от 13.12.2010 № 167н).

Резерв на оплату отпусков рассчитывается по учреждению в целом.

## **II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ. Бюджетное учреждение является налогоплательщиком по следующим налогам:

1. Налог на прибыль.
2. Налог на доходы физических лиц.
3. Налог на добавленную стоимость.
4. Налог на имущество.
5. Земельный налог.
6. Сведения о среднесписочной численности сотрудников.

1. Налог на прибыль

Подлежат налогообложению:

- доходы от предпринимательской деятельности.

Для признания доходов и расходов применяется метод начисления.

При методе начисления доходы следует включать в расчет налоговой базы по налогу на прибыль в периоде их возникновения, а расходы — в периоде, к которому они относятся.

Подтвердить период получения дохода или возникновения расхода могут документы: договоры с контрагентами, акты и т.п. По общему правилу так следует поступать вне зависимости от фактического поступления или выплаты денежных средств (п. 1 ст. 271, п. 1 ст. 272 НК РФ).

Все расходы по обучению детей считаются прямыми расходами.

При оказании услуг суммы прямых расходов, которые имели место в текущем отчетном (налоговом) периоде в рамках этой деятельности, в полном объеме относятся на уменьшение доходов данного отчетного (налогового) периода. Стоимость имущества не включается в расходы учреждения в целях исчисления налога на прибыль (в т.ч. в форме амортизационных отчислений), если источником финансирования является субсидия из соответствующего бюджета.

## 2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

В соответствии со ст.149 ч.2 НК РФ не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) услуги по дополнительному образованию детей в образовательных учреждениях. При этом в организации ведется регистрация счетов-фактур, на основании которых формируются налоговые декларации по НДС.

## 3. Налог на имущество

В соответствии со ст.374 НК РФ объектами налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Не признаются объектами налогообложения движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, в соответствии с Федеральным законом от 2 апреля 2014 г. N 52-ФЗ НК РФ.

Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации и не могут превышать 2,2%.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

#### 4. Налог на землю

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения. Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования. Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая ставка 1,5%.

#### 5. Налог на доходы физических лиц.

Учреждение является налоговым агентом по перечислению налога на доходы физических лиц работников организации. Датой фактического получения дохода считается день выплаты, в том числе перечислении дохода на счета работников в банке.

## ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КВАРТАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ

1. Налоговая декларация по НДС - ежеквартально до 25 числа, следующего за кварталом
2. Налоговая декларация налога на прибыль - ежеквартально до 28 числа, месяца следующего за отчетным,
2. Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество - ежеквартально до 30 числа месяца следующего за отчетным,
3. Отчетность по НДФЛ (6-НДФЛ) - ежеквартально до 30, числа месяца следующего за отчетным.

## ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ

1. Налоговая декларация по НДС - до 25 января, следующего за отчетным годом
2. Налоговая декларация на землю - до 1 февраля, следующего за отчетным годом
3. Налоговая декларация на прибыль - до 28 марта, следующего за отчетным годом
4. Налоговая декларация на имущество - до 1 апреля, следующего за отчетным годом
5. Отчетность по НДФЛ (6-НДФЛ) - до 1 февраля, следующего за отчетным годом
6. Сведения о среднесписочной численности сотрудников. - до 20 января, следующего за отчетным годом

## Приложение 1

### ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСЯЧНОЙ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Форма П-1 – до 4 числа месяца, следующего за отчетным
2. Форма П(услуги) - до 4 числа месяца, следующего за отчетным
3. Форма П-4 – до 15 числа месяца, следующего за отчетным
4. Форма ЗП – образование – не позднее 10 числа , после  
отчетного квартала

### ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КВАРТАЛЬНОЙ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Форма П-4(НЗ) - не позднее 8 числа , после отчетного квартала
2. Форма П-2 - не позднее 20 числа , после отчетного квартала

### ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Форма №1 – услуги - не позднее 1 марта , после  
отчетного года
2. Форма 11 (краткая) - не позднее 1 апреля, после  
отчетного года
3. Форма П2 – инвест - не позднее 1 апреля, после  
отчетного года
4. Форма 1-ДОП - не позднее 5 февраля, после отчетного года

5. Форма 4 – ТЭР - не позднее 16 февраля, после отчетного года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997440

Владелец Бородина Наталья Евгеньевна

Действителен с 09.09.2024 по 09.09.2025