

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
Раздел 1. По бухгалтерскому (бюджетному) учету на 2021 год

1. Нормативная база для организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется бухгалтерией (главным бухгалтером, бухгалтером) учреждения в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2010 № 19452);
- Изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 29.08.2014 №89н;
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и Методических указаний по их применению»;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 № 19669);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- 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 РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану 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 49)

- 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)

1.1. Организационный раздел.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Н.Н. Алмазова» города Ярославля является бюджетным учреждением. В рамках своей деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели.

Учреждение также имеет источники приносящей доход деятельности:

- оплата за обучение по установленным тарифам (Постановление мэрии города Ярославля от 07.06.2019г. № 662 с учетом последующих изменений);
- доходы от оказания платных услуг населению (дополнительные платные образовательные услуги);

- безвозмездные поступления от физических лиц,
- поступления от сдачи собственности в аренду.

Организация бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности в учреждении: ведение бухгалтерского учета в МУДО «ДШИ им. Н.Н.Алмазова» г. Ярославля в соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» осуществляет бухгалтерия согласно штатному расписанию главным бухгалтером и бухгалтером. Функциональные обязанности работников бухгалтерии (главного бухгалтера, бухгалтера) утверждены должностными инструкциями.

Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера.

1.2. Организация бюджетного учета.

В учреждении устанавливается следующий рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского (бюджетного) учета для ведения синтетического и аналитического учета (**Приложение № 1**).

Муниципальному учреждению вводится:

- дополнительная аналитическая информация номеров счетов, согласно п.199 Инструкции №157н в рамках формирования учетной политики учреждение вправе устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) к счету 205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ» введены ИФО (источники финансового обеспечения родительская плата и приносящей доход деятельности).

Применять до изменения в учете.

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временное распоряжение;
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидия на иные цели.

Муниципальному учреждению вводится новый код для отражения нерабочих дней с сохранением заработной платы в таблице рабочего времени:

НОД – нерабочий день с сохранением заработной платы;

Д – работа удаленно (дистанционно).

1.3. Правила документооборота.

В учреждении устанавливаются следующий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете (**Приложение № 6**).

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией (главным бухгалтером, бухгалтером) к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 3-х рабочих дней.

Установить, что:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету до 100000 руб. По основным средствам свыше 100000 руб. при передаче в эксплуатацию амортизация начисляется линейным способом, карточки по основным средствам, по которым начисляется амортизация и по вновь поступившим основным средствам в текущем году распечатываются ежегодно. По мере внесения изменений в случае переоценки карточки по основным средствам распечатываются ежегодно на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету аналогично.
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций заполняются ежемесячно;
- Главная книга формируется ежемесячно до 15 числа, следующего за прошедшим месяцем, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета указана в **Приложении №8**.

1.4. Технология обработки учетной информации.

Учетную информацию обрабатывают с применением компьютерной техники с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1 С: Предприятие 8.3.» (лицензионная, сетевая версия). Первичные и сводные учетные документы составляются на машинных носителях информации. Бухгалтерия распечатывает документы на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры (п. 7 ст. 9 Закона "О бухгалтерском учете").

Заработная плата ведется с использованием программы ООО «Информационные системы» - зарплата.

Также применяются программное обеспечение УРМ АС «Бюджет», «Электронная выписка», СБиС++ электронная почта, WEB- консолидация, Интернет и другие.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются 8 и 23 числа каждого месяца. Выплата заработной платы осуществляется через лицевые счета открытые для каждого сотрудника в банке ПАО «Промсвязьбанк», КАЛУЖСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8608 ПАО СБЕРБАНК. Базы данных хранятся на съемных дисках бухгалтерии МУДО «ДШИ им. Н.Н. Алмазова» г. Ярославля.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на директора.

При определении количества дней неиспользуемого отпуска работникам, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользуемый отпуск производить в календарных днях с округлением до сотых.

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

1.5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

В учреждении инвентаризация осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

Инвентаризация имущества и обязательств, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно, проводится:

- по дебиторской и кредиторской задолженности – ежемесячно по состоянию на 1-е число нового месяца;
- по материальным запасам – один раз в год по состоянию на 01 ноября;
- по основным средствам – один раз в три года по состоянию на 01 ноября;
- по библиотечному фонду – один раз в три года по состоянию на 01 ноября*.

*Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198 в следующие сроки:

- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет.

(Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда").

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами и пунктом 5 настоящего Положения, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- главный бухгалтер - по дебиторской и кредиторской задолженности, денежным средствам в кассе учреждения;
- заведующая по хозяйственной части - по основным средствам и иному имуществу учреждения.

Состав инвентаризационных комиссий определяется отдельными приказами руководителя учреждения.

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

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- 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	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	

«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
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	
Для объектов основных средств	
«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)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

1.6. Формы документов. В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

Форма первичного документа должна содержать:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 174н.

1.7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Метод оценки материальных запасов при их списании.

В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н выбытие (отпуск) материальных запасов производится в бухгалтерском (бюджетном) учете:

- по средней фактической стоимости.

Метод оценки бланков строгой отчетности.

В соответствии с п. 337 Инструкции № 157н бланки строгой отчетности подлежат учитывать на забалансовом счете «03» в оценке:

- один бланк, один рубль;

Метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 руб. (включительно) в эксплуатации.

В соответствии с п. 373 Инструкции № 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитывать на забалансовом счете «21»:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

1.8. Учет основных средств и амортизации основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется в порядке, определенном для бюджетных учреждений. Согласно [п. 92](#) Инструкции N 157н по объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

1) по объекту недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

2) по объектам движимого имущества:

- по объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- по объектам основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- по иным объектам основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Расчеты по передаче в оперативное управление и отзыву из оперативного управления недвижимого и особо ценного движимого имущества - отражаются проводками по счету 210.06.

Списание объектов движимого имущества стоимостью до 100 000 руб., не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится без согласования с учредителем.

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

Установить следующий порядок формирования инвентарного номера объекту основных средств:

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых по вновь поступившим основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10000 руб.), применяется следующая структура с 01.01.2020 года, согласно, письма департамента финансов мэрии города Ярославля «Об инвентарном номере объекта основных средств» от 15.07.2011. №03-04-23/1237, инвентарный номер состоит из 7 разрядов.

Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		
	Группа	Вид	Порядковый инвентарный номер
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4 -7 разряд
2.Приносящая доход деятельность. 4.Субсидия на выполнение муниципального задания	Основные средства 1.Недвижимое имущество 2.Особо ценное движимое имущество 3.Иное движимое имущество	1.Жилые помещения 2.Нежилые помещения 4.Машины и оборудование 6.Производственный и хозяйственный инвентарь 7. Библиотечный фонд 8.Прочие основные средства	0001-9999

Установить следующие сроки обновления перечня особо ценного движимого имущества учреждения:

- по мере поступления объектов направлять сведения в управление культуры мэрии города Ярославля для издания приказа.

усмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

- а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;
- б) разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

1.9. Учет материальных запасов.

Материальными запасом являются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости. За единицу бухгалтерского учета материальных запасов в соответствии с п. 101 Инструкции № 157н принять номенклатурный номер.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя и работника бухгалтерии специальным штампом с указанием наименования учреждения. В целях обеспечения сохранности этих предметов при передаче в эксплуатацию производится их закрепление за материально ответственным лицом.

Учет материальных запасов ведется по количеству, покупным ценам, предусмотренным в договоре.

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

Учет медикаментов ведется согласно Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения.

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей ведутся в электронном виде, распечатываются по требованию проверяющих органов.

Сверка остатков с материально ответственным лицом производится 1 раз в квартал.

1.10. Учет кассовых операций, денежных средств и бланков строгой отчетности.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 N 3210-У. Учет денежных средств ведется в журнале по счету «Касса».

Кассовую и фондовую книги формируют с применением технических средств и на бумажных носителях. Брошюрование листов кассовой и фондовой книг, выведенных на бумажных носителях производится в конце года.

Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается приказом в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 N 3210-У.

Денежные средства и бланки строгой отчетности подвергаются контрольной ревизии в соответствии с нормативными актами Минфина РФ.

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

Бланками строгой отчетности являются бланки трудовых книжек и вкладышей. Должностные лица, использующие бланки строгой отчетности: директор.

Установить сроки использования доверенности 14 календарных дней. Ответственность за организацию по ведению учета, хранения и выдача доверенностей возложить на главного бухгалтера.

1.11. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Учет расчетов с подотчетными лицами учитывается в журнале операций расчетов с подотчетными лицами. Размер и сроки определяет руководитель учреждения на основании заявления подотчетного лица. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства, полученные под отчет, должны расходоваться строго по целевому назначению. Сумма средств не может превышать 10000 (десять тысяч)

рублей. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного погашения задолженности по ранее полученной под отчет суммы наличных денег.

1.12. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учитываются основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, задолженность неплатежеспособных дебиторов, задолженность не востребовавшая кредиторами, поступление и выбытие денежных средств на счетах, материальные ценности, выданные сотрудникам учреждения для использования и т.д. согласно инструкции. Учет на забалансовых счетах ведется по простой схеме. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. (Приложение № 2).

1.13. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

По платным услугам разработано положение о предоставлении платных услуг.

Объемы поступлений на текущий финансовый год от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ). Источниками формирования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности являются:

- добровольные пожертвования от физических и юридических лиц учреждению в виде: передачи (дарения) в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг. Пожертвования в виде

денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения, в виде имущества передаются на основании Договора пожертвования (дарения);

- целевые средства физических и юридических лиц;
- доходы от выполнения работ, услуг, продукции при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом МУДО «ДШИ им. Н.Н.Алмазова» г.Ярославля;
- доходы от сдачи имущества в аренду.

Плата, взимается с родителей (законных представителей) за обучение детей в школе, в размерах, установленных постановлением мэрии города Ярославля № 662 от 07.06.2019г.

Порядок предоставления льгот по оплате за обучение детей в муниципальных образовательных учреждениях детских школах искусств определен решением муниципалитета города Ярославля от 09.10.2008г № 787.

1.14. Санкционирование расходов.

Ведется для обобщения информации о ходе исполнения утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности плановых назначений, в том числе по принятию, исполнению принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый и второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Изменение плановых назначений в текущем году отражается: при увеличении – со знаком «плюс», при уменьшении – со знаком «минус».

Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем году, формируются с учетом принятых и неисполненных обязательств (денежных обязательств).

Денежные обязательства – обязательства учреждения по выплате денег, оплате счетов и требований, включая выплату начисленной заработной платы, предъявленных денежных счетов, (платёжных требований) внесение налогов и иных платежей. Принятие денежных обязательств производится в момент принятия к учету оказанных услуг, выполненных работ, приобретенных материальных ценностей, начисления заработной платы и платежей в бюджет.

1.15. Учет выделенных субсидий

Субсидии на выполнение муниципального задания учитываются на счете 205.31. Субсидии на иные цели учитываются на счете 205.52.

Начисление доходов по субсидиям на выполнение муниципального задания, субсидиям на иные цели производится на основании соглашения.

Доходы будущих периодов учреждения от поступления субсидий на выполнение муниципального задания, субсидиям на иные цели отражаются по кредиту счета 401.40.

Зачисление в доход текущего периода отражаются по дебету счета 401.40 в корреспонденции со счетом 401.10.

1.16. Учет резервов предстоящих расходов

В учреждении формируется резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, компенсаций за неиспользованный отпуск, начислений на соответствующие выплаты. Резервы формируются в части средств субсидии на выполнение муниципального задания, в последний рабочий день текущего календарного года с применением расчета средней заработной платы по МУДО «ДШИ им. Н.Н.Алмазова» г. Ярославля в целом. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении №10**.

Начисление резервов предстоящих расходов отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дт 0.109.00.000 Кт 0.401.60.000 – сумма начисленного резерва;

Дт 0.401.60.000 Кт 0.302.00.000 – сумма фактически начисленных выплат за предоставленный отпуск.

В части выплат за счет средств от приносящей доход деятельности резервы предстоящих расходов начисляются ежемесячно.

1.17. Учет доходов и расходов по компенсации затрат учреждений в части трудовых книжек и затрат производимых в рамках мероприятий по сокращению травматизма.

Учет доходов и расходов по компенсации затрат учреждений в части трудовых книжек и затрат производимых в рамках мероприятий по сокращению травматизма осуществляется на счете 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

1.18. Порядок отражения событий после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
 - по причине смерти физического лица - должника;
 - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
 - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
 - в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (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;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в

ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения 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 в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

2. Методический раздел бухгалтерского учета

2.1. Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду источника финансового обеспечения «4» – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

Расходы на выполнение работ, оказание услуг:

- делить на прямые и общехозяйственные затраты.

2.1.1. Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ» (прямые затраты)– относить непосредственно на себестоимость единицы оказания услуги на счет 109.61.

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признавать:

- расходы на оплату труда основного педагогического персонала, участвующего в процессе оказания услуг распределять по фактическим расходам;

- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование на выплаты по оплате труда основного педагогического персонала распределять по фактическим расходам.

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

2.1.2. Общехозяйственные расходы относить на счет 109.81, признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением работ, оказанием услуг:

- суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;

- канцелярские и типографские расходы административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП);

- аудиторские, консультационные и информационные расходы учреждения;

- почтово-телеграфные расходы учреждения;

- суммы ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением;

- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций;

- затраты на охрану труда и технику безопасности, на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий.

Суммы амортизации имущества, не участвующие непосредственно в выполнении муниципального задания, относить на расходы на счет 401.20.

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

Периодичность списания затрат по услугам по счету 109 – ежемесячно.

2.2.Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду источника финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Расходы на выпуск готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг):

- делить на прямые, общехозяйственные затраты.

2.2.1. Прямые затраты – относить непосредственно на себестоимость изготовления единицы оказания услуги (счет 109.61).

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признавать:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе оказания услуг;
- расходы на оплату труда педагогического персонала, участвующего в процессе оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование на оплату труда педагогического персонала.

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

2.2.2 Общехозяйственные расходы (счет 109.81) –Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением работ, оказанием услуг:

- суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- канцелярские и типографские расходы
- аудиторские, консультационные и информационные расходы учреждения;
- почтово-телеграфные расходы учреждения;
- суммы ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

Периодичность списания затрат по услугам по счету 109 –ежемесячно.

3. Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля.

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств (бюджетных обязательств) на счетах группы 500:

Принятие денежных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате, начисленных резервов на отпуска, перед сотрудниками учреждения отражать в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);
- принятые обязательства по контрактам / договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в момент отражения фактических расходов по оказанию услуг и по платежному поручению.
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании утвержденных авансовых отчетов.

Принятие бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате, перед сотрудниками учреждения отражать в учете в размере утвержденных сумм расходов по статье 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисление на выплаты по оплате труда» в ПФХД;
- принятые обязательства по контрактам / договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в момент заключения договора;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании утвержденных авансовых отчетов.

Момент отражения в учете принятия обязательств (**Приложение № 3**).

Установить перечень лиц:

Имеющих право подписи первичных учетных документов:

- директор – Потуданская Е.А., главный бухгалтер – Гурылева Л.Г.
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Хачатурова И.Р.
- заместитель директора по общим вопросам Маслова Н.К.
- бухгалтер Малкова В.В.

Имеющих право подписи доверенностей:

- директор – Потуданская Е.А., главный бухгалтер – Гурылева Л.Г.
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Хачатурова И.Р.
- заместитель директора по общим вопросам Маслова Н.К.
- бухгалтер Малкова В.В.

Ответственных за хранение бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – секретарь Усанова Е.А.

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 14 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Установить предельные сроки использования подотчетных сумм, полученных для хозяйственных нужд – в течение 3 рабочих дней со дня получения, а также перечень лиц, имеющих право на их получение (**Приложение № 7**).

Выдача средств на хозяйственные нужды производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании служебной записки (заявления).

Учет расходов на телефонную связь ведется в журнале регистрации телефонных расходов по междугородней и сотовой связи.

4. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета начисление доходов в виде пожертвований от юридических и физических лиц производить в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет учреждения в органе казначейства.

Утвердить составы постоянно действующих комиссий:

1. Состав комиссии по принятию к учету и списанию основных средств, материалов:

Председатель комиссии: заместитель директора – Хачатурова И.Р.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер- Гурылева Л.Г.

Заведующая хозяйством – Антонова Т.А.

Секретарь – Усанова Е.А.

Бухгалтер- Малкова В.В.

2. Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности:

Председатель комиссии: заместитель директора – Хачатурова И.Р.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер - Гурылева Л.Г.

Заведующая хозяйством – Антонова Т.А.

Секретарь – Усанова Е.А.

Бухгалтер- Малкова В.В.

3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:

Председатель комиссии: заместитель директора – Хачатурова И.Р.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Гурылева Л.Г.

Заведующая хозяйством – Антонова Т.А.

Секретарь – Усанова Е.А.

4. Состав комиссии для списания архивных документов:

Председатель комиссии: заместитель директора – Хачатурова И.Р.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Гурылева Л.Г.

Заведующая хозяйством – Антонова Т.А.

Секретарь – Усанова Е.А.

Бухгалтер- Малкова В.В.

5. Номенклатура и срок хранения дел (Приложение № 4).

6. В ДШИ проводится внутренний контроль (Приложение №5).

7. Установить периодичность сверки с материально - ответственными лицами – ежеквартально.

Предусмотрена возможность внесения уточнений в учетную политику учреждения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

Раздел 2. Для целей налогового учета на 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: налог на прибыль, налог на имущество, страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, НДФЛ, НДС.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета.

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Отчеты по страховым взносам в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, декларации по НДФЛ готовит и представляет в контролирующие органы главный бухгалтер и бухгалтер.

3. Налоговые регистры.

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

3.3. Декларации представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

4. Налог на прибыль.

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

4.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

4.4. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

4.5. При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

- в виде средств, полученных от оказания учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций;

- целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.

По налогообложению: налог на прибыль не платим в соответствии со статьей 284.1 Налогового Кодекса РФ.

5. Налог на имущество организаций.

5.1 Объект налогообложения движимое и недвижимое имущество (в т.ч. переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

5.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При этом имущество учитывается по остаточной стоимости.

5.3. Налоговый период: календарный год.

Отчетные периоды: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

5.4. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ - 2,2%.

Сумма авансового платежа исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере 1/4 произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

6. Земельный налог

6.1 Налогоплательщиками налога признаются все организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

6.2. Порядок уплаты земельного налога и его ставки определяются местными властями на основании ставок, установленных главой 31 НК РФ - 1,5 %.

6.3. Налоговый период: календарный год.

Отчетные периоды: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

6.4. Налоговая база определяется в отношении земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.5. Сумма земельного налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 статьи 396 НК РФ, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых

платежей по налогу. Бюджетные учреждения, являющиеся плательщиками налога, исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно.

Налог на землю не уплачиваем ввиду отсутствия правоустанавливающих документов так, как ДШИ находится в жилом доме.

7. НДФЛ.

7.1. Налог на доходы физических лиц является одним из видов прямых налогов в РФ. НДФЛ уплачивается со всех видов доходов, полученных в календарном году, как в денежной, так и в натуральной форме, облагаемых налогом. Исчисляется он в процентах от совокупного дохода физических лиц без включения в налоговую базу налоговых вычетов и сумм, освобожденных от [налогообложения](#), в соответствии с главой 23 Налогового кодекса, которая регламентирует порядок определения налоговой базы, льгот и налоговых вычетов по НДФЛ.

7.2. Ставка составляет 13% (15%).

7.3. НДФЛ с заработной платы рассчитывается, удерживается и перечисляется в бюджет работодателем (налоговым агентом). Налоговыми регистрами для учета НДФЛ являются сведения по лицевым счетам работников МУДО «ДШИ им. Н.Н.Алмазова» г. Ярославля и журнал операций расчетов по заработной плате.

7.4. По истечении налогового периода - года, заполняется декларация и рассчитывается сумма налога, которую физическое лицо перечисляет в бюджет.

7.5. Отчеты по 6-НДФЛ предоставляются ежеквартально.

8. Страховые взносы во внебюджетные фонды.

8.1. Объектами обложения страховыми взносами для организаций, производящих выплаты физическим лицам, установлены выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

8.2. Страховые взносы уплачиваются ФСС, налоговую инспекцию. Уплату страховых взносов регулирует Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ.

8.3. Ставки страховых взносов:

- 22 процентов – взносы в ПФР;
- 2,9 процента – взносы в ФСС;
- 5,1 процента – взносы в федеральный ФОМС.

-0,2 процента - взносы НДС в ФСС.

9. Налог на добавленную стоимость

9.1. К объектам налогообложения НДС относятся операции по следующим видам деятельности:

- проведение различных семинаров;
- консультационные услуги, предоставляемые ДШИ;
- реализация иных услуг, перечисленных в статье 146 Налогового кодекса РФ.

9.2. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- программы дополнительного образования;
- иные виды деятельности, перечисленные в статье 149 Налогового кодекса РФ.

9.3. При исчислении НДС применяется метод «по начислению».

9.4. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п.4 ст.170 гл. 21 Налогового Кодекса РФ.

9.5. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

9.6. Ведение отдельного учета НДС, уплачиваемого поставщиком товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями п.4ст.170 гл.21 Налогового кодекса РФ.

МУДО «ДШИ им. Н.Н.Алмазова» г.Ярославля осуществляет образовательную деятельность, родительская плата за обучение НДС не облагается.

10. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Определяется на основании справки организации, оказывающей услуги по вывозу и утилизации ТБО ежеквартально по сроку до 20 числа следующего за кварталом месяца. Оплата производится на основании данных $\frac{1}{4}$ суммы платы, уплаченной за предыдущий год. Декларация предоставляется не позднее 10 марта года, следующего за истекшим.

Плата не начисляется в связи с классом отходов по коду ФККО 7 37 100 01 72 5.

Главный бухгалтер

Л.Г. Гурылева

Приложение № 2
К приказу «Об учетной политике»
№ 1/2 –ОД от «11» января 2021г.

Утверждаю
Директор _____ Потуданская Е.А.
(подпись)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
--------------------	----------------

Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Главный бухгалтер

Л.Г. Гурылёва

Приложение № 3

К приказу «Об учетной политике»
№ 1/2 –ОД от «11» января 2021г.

Утверждаю

Директор _____ Потуданская Е.А.
(подпись)

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ - основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		

1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов (для бюджетного учреждения)		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с ТК РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По стипендиям	На последний день	Платежное

		месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	поручение
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Главный бухгалтер

Л.Г. Гурылёва

Приложение № 4
К приказу «Об учетной политике»
№ 1/2 –ОД от «11» января 2021г.

Утверждаю
Директор _____ Потуданская Е.А.
(подпись)

Номенклатура и срок хранения дел по бухгалтерии
МУДО «ДШИ им. Н.Н. Алмазова» г.Ярославля

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Примечание
-------------	-------------------	-------------------------	------------

04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	
04.02	Хозяйственные договоры	5 лет	После истечения срока договора
04.03	Главная книга	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения разногласий, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	То же
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет	То же
04.06	Первичные документы кассового характера, начислений по заработной плате, списание имущества и материалов и прочие со всеми приложениями к ним	5 лет	То же
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет	То же
04.08	Отчеты по финансированию	Постоянно	
04.09	Документы по переоценке основных фондов	Постоянно	
04.10	Листки нетрудоспособности с приложением расчетов	5 лет	
04.11	Переписка с организациями	5 лет	
04.12	Исполнительные листы	До срока надобности	Не менее 5 лет
04.13	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности	Не менее 5 лет
04.14	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально ответственного лица
04.15	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года	
04.16	Справки, представляемые в бухгалтерию на получение льгот по обучению учащихся	До срока надобности	Не менее 3 лет
04.17	Тарификационные списки работников учреждения	25 лет	
04.18	Табели рабочего времени	1 год	
04.19	Планы финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно	
04.20	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет	
04.21	Годовые бухгалтерские отчеты с	Постоянно	

	приложениями		
04.22	Документы об инвентаризации основных средств и материалов	5 лет	
04.23	Штатное расписание	Постоянно	
04.24	Нормативно-правовые акты органов государственной власти местного самоуправления о бухгалтерском учете и отчетности (Постановления мэрии города Ярославля)	3 года	После замены новыми
04.25	Книга по учету бланков строгой отчетности	5 лет	
04.26	Отчеты в Фонд социального страхования	5 лет	
04.27	Налоговые декларации (НДС, Прибыль, Имущество, Земля) сведения о численности	5 лет	
04.28	Отчеты в Пенсионный Фонд(РСВ, индивидуальные сведения)	Квартальные-5 лет, годовые постоянно	
04.29	Отчеты в статистику	5 лет	
04.30	Приказы по учетной политике	5 лет	
04.31	Соглашения с учредителем на предоставление субсидии на выполнение муниципального задания	5 лет	
04.32	Реестры закупок	5 лет	
04.33	Отчеты по экологии	5 лет	
04.34	Инвентарные карточки по основным средствам	постоянно	До списания ОС

Главный бухгалтер

Л.Г. Гурылёва

Приложение № 5

К приказу «Об учетной политике»
№ 1/2 –ОД от «11» января 2021г.

Утверждаю

Директор _____ Потуданская Е.А.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в
МУДО «ДШИ им. Н.Н. Алмазова» г. Ярославля

№ п/п	Наименование контрольного	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
-------	---------------------------	---------------------------------	--------------------

	мероприятия		
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа.	Потуданская Е.А. Усанова Е.А.
2.	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие ПФХД.	Потуданская Е.А. Усанова Е.А. Гурылева Л.Г.
3.	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность договоров. Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность закупки ее соответствии ПФХД. Правильное применение бюджетной классификации.	Потуданская Е.А. Усанова Е.А. Гурылева Л.Г.
4.	Нормирование расходов/ затрат (инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Потуданская Е.А. Гурылева Л.Г.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Гурылева Л.Г.
2.	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств.	Гурылева Л.Г. Малкова В.В.
3.	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	Гурылева Л.Г.
4.	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации.	Гурылева Л.Г. Малкова В.В.

	т.п.) Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	
5.	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	Антонова Т.А. Маслова Н.К.
6.	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Потуданская Е.А. Антонова Т.А.
7.	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустребованную кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	Потуданская Е.А. Гурылева Л.Г.
8.	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	Потуданская Е.А. Гурылева Л.Г.
9.	Инвентаризация кассы (ежеквартальная)	Соблюдение кассовой дисциплины	Гурылева Л.Г.
10.	Сверка расчетов по родительской плате	Выявление задолженности. Принятие мер к устранению задолженности.	Гурылева Л.Г. Малкова В.В.
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Гурылева Л.Г. Малкова В.В.
2.	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий	Потуданская Е.А. (комиссия по инвентаризации)
3.	Анализ соответствия	Своевременное выявление	Потуданская

	плановых и фактических показателей	отклонений. Оценка результата исполнения ПФХД.	Е.А. Гурылева Л.Г.
4.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Потуданская Е.А.

Главный бухгалтер

Л.Г. Гурылёва

Приложение № 7

К приказу «Об учетной политике»
№ 1/2 –ОД от «11» января 2021г.

Утверждаю

Директор _____ Потуданская Е.А.
(подпись)

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели

№ п/п	Должность	ФИО
1.	Заведующая хозяйством	Антонова Татьяна Александровна

Главный бухгалтер

Л.Г. Гурылёва

Приложение № 8
К приказу «Об учетной политике»
№ 1/2 –ОД от «11» января 2021г.

Утверждаю
Директор _____ Потуданская Е.А.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно

0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ежегодно
0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
0504052	Реестр карточек	ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
0504054	Многографная карточка	ежегодно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
0504071	Журналы операций	ежемесячно
0504072	Главная книга	ежемесячно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Приложение № 9
К приказу «Об учетной политике»
№ 1/2 –ОД от «11» января 2021г.

Утверждаю
Директор _____ Потуданская Е.А.

Применяемые формы, не предусмотренные в регистрах бюджетного учета

Директору МУДО «ДШИ им. Н.Н. Алмазова»
г.Ярославля

Потуданской Е.А.
от преподавателя _____

Заявление

Прошу Вас внести исправление в начисления ввиду непосещения в
_____ месяце 20__ г. следующих детей:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору _____
МУДО «ДШИ им.Н.Н.Алмазова» г.Ярославля
Потуданской Е.А. _____

от _____
(ФИО родителя)

адрес регистрации: _____

_____ (кем и когда выдан)

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить льготу за обучение учащегося

_____ (ФИО учащегося)
в размере _____ % с 01 _____ 20 г.

_____ 20 г. _____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Директору МУДО «ДШИ им Н.Н.Алмазова»
г.Ярославля
Потуданской Е.А.

от _____,

_____ (зарегистрированного по адресу)

Тел. _____

СОГЛАСИЕ

на получение и обработку персональных данных

Я, _____,

_____ фамилия, имя, отчество

паспорт № _____, выдан _____

_____ дата

кем выдан

являясь законным представителем _____

(фамилия, имя ребёнка; день, месяц, год его рождения)

разрешаю МУДО «ДШИ им Н.Н.Алмазова» г.Ярославля, находящемуся по адресу: 150014, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 75/37, для производства выплаты ежемесячной городской стипендии, назначенной на основании Постановления мэрии города Ярославля от « » 20 г. № ____ «О назначении городской стипендии одаренным детям на 202_-202_ учебный год» принимать, хранить, обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также совершать иные действия с его персональными данными (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства/регистрации, номер телефона, место работы родителей).

Персональные данные могут обрабатываться до отзыва данного согласия.

Отзыв согласия производится в письменной форме.

« » _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

подпись _____

Директору МУДО «ДШИ им Н.Н.Алмазова»
г.Ярославля
Потуданской Е.А.

от _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять назначенную моему ребёнку _____

(фамилия, имя ребёнка; день, месяц, год его рождения)

ежемесячную городскую стипендию на его лицевой счет: _____

Банк _____

ИНН /КПП банка _____ / _____

БИК _____

Р/счет _____

Кор/счет _____

« » _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

подпись _____

Директору _____

МУДО «ДШИ им.Н.Н.Алмазова» г.Ярославля

Потуданской Е.А. _____

от _____

(ФИО родителя)

адрес регистрации: _____

паспорт: _____

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

телефон: _____

Заявление

Прошу Вас перечислить переплату родительской платы учащегося

_____ (ФИО учащегося)

В сумме _____

_____ (прописью)

По следующим реквизитам _____

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Директору МУДО «ДШИ им.Н.Н.Алмазова»

г.Ярославля

Потуданской Е.А.

от

проживающей (го) по адресу:

телефон

Заявление

Прошу денежные средства (родительская плата) в сумме _____ рублей
 перевести с лицевого счета № _____
(№ лицевого счета ребенка, ФИО ребенка)
 на лицевой счет № _____
(№ лицевого счета ребенка, ФИО ребенка).

Дата

Подпись
 (расшифровка подписи)

Форма расчетного листка по заработной плате

Расчетный листок за												
Таб.№		ФИО									ДШИ им.Н.Н.Алмазова	
Налоговая база			Стандартные вычеты				Оклад					
НДФЛ			Вычеты по доходам				Долг за предприятием					
							Копейки					
Начисления						Удержания						
Мц	Код	Наименование	%%	Дн	Часы	Сумма	Мц	Код	Наименование	Сумма		

ИТОГО:	
СУММА К ВЫДАЧЕ НА РУКИ	
СУММА К ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ В БАНК	ПЕРЕЧИСЛЕНО В БАНК
Налоговая база	Стандартные вычеты
НДФЛ	Вычеты по доходам

Приложение № 10

К приказу «Об учетной политике»
№ 1/2 –ОД от «11» января 2021г.

Утверждаю

Директор _____ Потуданская Е.А.

Формирование резерва на оплату отпускных сотрудникам
МУДО «ДШИ им.Н.Н.Алмазова» г. Ярославля

1. Годовой фонд оплаты труда на 2021год по управлению культуры

составляет 14 802 689 рублей.

2. Согласно графика отпусков на 2021 год общее количество дней отпуска всех сотрудников составляет 2014 календарных дней.
3. Расчет среднедневного заработка, приходящегося на 1 работника:
14 802 689 руб. : 12 месяцев : 29,3 (среднемесячное число календарных дней): 40,05 чел = 1 051,21руб.
4. Сумма резерва на оплату отпусков в 2021 году по КОСГУ 211:

$$1\,051,21 \text{ руб.} * 2014 \text{ кал. дня} = 2\,117\,136,94 \text{ руб.}$$

Сумма страховых взносов для включения в резерв расходов на оплату отпусков
 $2\,117\,136,94 * 30,2\% = 639\,375,36$ рублей.