

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**  
**Раздел 1. По бухгалтерскому (бюджетному) учету на 2022 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»), от 16.12.2020г. № 310н СГС "Биологические активы.
- 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" (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.02.2015 N 3558-У, от 19.06.2017 N 4416-У, от 05.10.2020 N 5587-У) (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 составление 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.

По учреждению в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

НОД – нерабочий день с сохранением заработной платы;

Д – работа удаленно (дистанционно);

ОВ – Дополнительные выходные дни (оплачиваемые).

Г – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник

отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

## **1.2. Правила документооборота.**

В учреждении устанавливаются следующие 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 25 числа, следующего за прошедшим месяцем, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежегодно. 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 год по состоянию на 01 ноября;
- по библиотечному фонду – один раз в год 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	
<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
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«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	
<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
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«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 операций межотчетного периода;
- 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.**

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 11.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в пункте 4 настоящей учетной политики.

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 01.01.2022 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
<b>1 разряд</b>	<b>2 разряд</b>	<b>3 разряд</b>	<b>4 -7 разряд</b>

2.Приносящая доход деятельность. 4.Субсидия на выполнение муниципального задания	Основные средства	1.Жилые помещения	0001-9999
	1.Недвижимое имущество 2.Особо ценное движимое имущество 3.Иное движимое имущество	2.Нежилые помещения 4.Машины и оборудование 6.Производственный и хозяйственный инвентарь 7. Библиотечный фонд 8.Прочие основные средства	

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Обновление перечня особо ценного движимого имущества учреждения осуществляется по мере поступления объектов направлять сведения в управление культуры мэрии города Ярославля для издания приказа.

### **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.

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

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.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

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.

Порядок учета бланков строгой отчетности отражен в **Приложении №12**.  
Должностные лица, использующие бланки строгой отчетности: директор, заместитель директора.

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. Дебиторская и кредиторская задолженность**

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **1.13. 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 востребованная 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).**

### **1.14. 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.

### **1.15. 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.

### **1.16. 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 по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

На счете 401.41 отражаются суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 401 10 «Доходы текущего финансового года». В межотчетный период входящие остатки по состоянию на 1 января 2022 года переносятся в первый рабочий день 2022 года со счета 401 40 через счет 401 30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в полном объеме на счет 401 49 " Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"; В 2022 году часть доходов будущих периодов, которые относятся к 2022 году, переносятся со счета 401 49 на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году".

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Зачисление в доход текущего периода отражаются по дебету счета 401.41 в корреспонденции со счетом 401.10 в последний день месяца.

#### **1.17. 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.

**1.18. Учет доходов и расходов по компенсации затрат учреждений в части трудовых книжек и затрат производимых в рамках мероприятий по сокращению травматизма, а также пособий на погребение и по оплате четырех дополнительных дней для ухода за детьми-инвалидами.**



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».

Согласно письма № 03-05-24/1890 от 29.11.2021г. «Об отражении в бюджетном (бухгалтерском) учете расходов на выплату пособия и оплату выходных дней для ухода за детьми-инвалидами учет ведется на счетах 302.65 и 302.66:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена задолженность по обязательствам учреждения:		
по выплате пособия на погребение –	0 303 05 831	0 302 65 737
по оплате дней по уходу за детьми-инвалидами –	0 303 05 831	0 302 66 737
Начислены страховые взносы на сумму оплаты четырех дополнительных дней для ухода за детьми- инвалидами	0 303 05 831	0 303 66 731
Начисление задолженности ФСС по возмещению учреждению соответствующих расходов рекомендуется отражать следующим образом:		
Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена задолженность ФСС по возмещению расходов учреждения на выплату пособия на погребение и оплату дней по уходу за детьми-инвалидами	0 209 34 561	0 303 05 731

### 1.19. 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;
- расходы на медицинский осмотр и курсы повышения квалификации основного педагогического персонала.

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;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций;
- затраты на охрану труда и технику безопасности, на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий.

Относить на расходы на счет 401.20:

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением (налог на имущество, госпошлины);
- суммы амортизации имущества (основные средства, нематериальные активы).

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;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций

Относить на расходы на счет 401.20:

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением (налог на имущество, госпошлины);
- суммы амортизации имущества (основные средства, нематериальные активы).

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:**

##### **Право первой подписи:**

- директор
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- заместитель директора по общим вопросам
- заведующий хозяйством

##### **Право второй подписи:**

- главный бухгалтер
- бухгалтер

#### **Имеющих право подписи доверенностей:**

##### **Право первой подписи:**

- директор
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- заместитель директора по общим вопросам
- заведующий хозяйством

**Право второй подписи:**

- главный бухгалтер
- бухгалтер

**Ответственных за хранение бланков строгой отчетности:**

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – директор

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 поступлению и выбытию основных средств, материалов:**

**Председатель комиссии:** заместитель директора

**Члены комиссии:**

- Главный бухгалтер
- Секретарь
- Бухгалтер

**2. Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности:**

**Председатель комиссии:** заместитель директора

**Члены комиссии:**

- Главный бухгалтер

Заведующая хозяйством

Бухгалтер

### **3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:**

**Председатель комиссии:** заместитель директора

**Члены комиссии:**

Главный бухгалтер

Заведующая хозяйством

Секретарь

### **4. Состав комиссии для списания архивных документов:**

**Председатель комиссии:** заместитель директора

**Члены комиссии:**

Главный бухгалтер

Заведующая хозяйством

Секретарь

Бухгалтер

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

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

7. 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 2022 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. 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.**

Плата не начисляется в связи с классом отходов по коду ФККО 7 37 100 01 72 5. Декларация не предоставляется. Предоставляется ежегодно отчет по форме 2-ТП (отходы) до 1 февраля года, следующего за отчетным. Отчет представляет собой результат организованного на систематической основе учета отходов, полученных в результате производства, обработки и утилизации на основании технического отчета.

## **Приложение № 2**

К приказу «Об учетной политике»  
№ 23/1 –ОД от «30» декабря 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 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

#### Приложение № 3

К приказу «Об учетной политике»  
№ 23/1 –ОД от «30» декабря 2021г.

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ Потуданская Е.А.  
(подпись)

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ - основание
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>		
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
<b>2</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов (для бюджетного учреждения)</b>		
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
<b>3</b>	<b>Расчеты с работниками</b>		
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
<b>4</b>	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым

			вносам, Расчетно- платежная ведомость
<b>5</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>		
5.1	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Платежное поручение
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативн о-правовой акт, Распоряжен ие руководите ля об уплате

**Приложение № 4**

К приказу «Об учетной политике»  
№ 23/1 –ОД от «30» декабря 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 приложениями	Постоянно	
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

**Приложение № 5**

К приказу «Об учетной политике»  
№ 23/1 –ОД от «30» декабря 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 мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа.	Директор Контрактный управляющий
2.	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие ПФХД.	Директор Контрактный управляющий Главный бухгалтер
3.	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность договоров. Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность закупки и ее соответствие ПФХД. Правильное применение бюджетной классификации.	Директор Контрактный управляющий Главный бухгалтер
4.	Нормирование расходов/затрат (инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Директор Главный бухгалтер
<b>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1.	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Главный бухгалтер
2.	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств.	Главный бухгалтер Бухгалтер
3.	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и	Главный бухгалтер

		фактических произведенных расходов.	
4.	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.) Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	Главный бухгалтер Бухгалтер
5.	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	Заведующий хозяйством Заместитель директора
6.	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Директор Заведующий хозяйством
7.	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить не востребовавшую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Директор Главный бухгалтер
8.	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Директор Главный бухгалтер.
9.	Инвентаризация кассы (ежеквартальная)	Соблюдение кассовой дисциплины	Главный бухгалтер
10.	Сверка расчетов по родительской плате	Выявление задолженности. Принятие мер к устранению задолженности.	Главный бухгалтер Бухгалтер
<b>ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1.	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Главный бухгалтер Бухгалтер
2.	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества.	Директор (комиссия по

		<p>Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами.</p> <p>Провести мероприятия по устранению несоответствий</p>	инвентаризации)
3.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	<p>Своевременное выявление отклонений.</p> <p>Оценка результата исполнения ПФХД.</p>	<p>Директор</p> <p>Главный бухгалтер</p>
4.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	<p>Анализ нарушений и причин.</p> <p>Устранение нарушений.</p>	Директор

### **Приложение №6**

К приказу «Об учетной политике»  
 № 23/1 –ОД от «30» декабря 2021г.

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ Потуданская Е.А.

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА НА 2022 г.

Срок предоставления	Наименование документа	От кого	Кому
18,27-28 числа текущего месяца	Табель учета рабочего времени педагогического персонала -на аванс до 18 числа, на зарплату до 28 числа текущего месяца	Заместитель директора по УВР	Бухгалтерия
18,27-28 числа текущего месяца	Табель учета рабочего времени административного персонала. На аванс до 11 числа, на зарплату до 28 числа текущего месяца.	Заместитель директора	Бухгалтерия
В момент издания	Приказы по движению административного и педагогического персонала и нагрузки преподавателей. При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого ( паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх.св-ва, заявления на льготу по подох.налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Директор, Зам.директора по УВР	Бухгалтерия
По мере закрытия	Листки нетрудоспособности	Заместитель директора по УВР	Бухгалтерия
Декабрь	Графики отпусков за 2 недели до начала финансового года	Директор, его заместители	
До 15 числа следующего месяца	Счета на оплату услуг сторонних организаций	Заведующий хозяйством	Бухгалтерия
20 числа текущего месяца	Показания электросчетчика на последний день месяца	Заведующий хозяйством	ПАО»ТНС Энерго Ярославль»
20 числа текущего месяца	Показания счетчика по холодной воде	Заведующий хозяйством	Водоканал
20 числа текущего месяца	Показания счетчика по горячей воде	Заведующий хозяйством	ПАО»ТГК-2»
26 числа текущего месяца	Акты на списание материалов	Заведующий хозяйством	Бухгалтерия
27(26) числа текущего месяца	Списки посещаемости	Директор	Бухгалтерия
31(30) числа текущего месяца	Приказы по изменению контингента учащихся	Заместитель директора по УВР	Бухгалтерия
25 числа	Ведомость выдачи материалов Форма-0504210	Заведующий хозяйством	Бухгалтерия
В течение 3-х	Авансовые отчеты по командировкам	Подотчетные лица	Бухгалтерия

	дней после выдачи аванса	и подотчетным суммам		
	По мере поступления	Выписки по лицевому счету	Бухгалтер	Бухгалтерия
Отче Срок	В установленные сроки	Отчеты в ФСС, ИФНС, Росстат., управление культуры и др.	Главный бухгалтер, бухгалтер	По назначению

Ознакомлены:

Директор

Заместитель директора

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Заведующий хозяйством

Е.А. Потуданская

И.Р. Хачатурова

Е.О. Бердар

В.В. Малкова

С.В. Кузнецова

Т.А. Антонова

**Приложение № 7**

К приказу «Об учетной политике»  
№ 23/1 –ОД от «30» декабря 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

**Приложение № 8**

К приказу «Об учетной политике»  
№ 23/1 –ОД от «30» декабря 2021г.  
Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ Потуданская Е.А.

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

<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
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	ежегодно
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»  
№ 23/1 –ОД от «30» декабря 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. \_\_\_\_\_



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						ПЕРЕЧИСЛЕНО В БАНК						
СУММА К ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ В БАНК												
Налоговая база			Стандартные вычеты									
НДФЛ			Вычеты по доходам									

### Приложение № 10

К приказу «Об учетной политике»  
№ 23/1 –ОД от «30» декабря 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 2022 год составляет 16 214 600 рублей.
2. Согласно графика отпусков на 2022 год общее количество дней отпуска всех сотрудников составляет 1986 календарных дней.
3. Расчет среднедневного заработка, приходящегося на 1 работника:  
 $16\,214\,600 \text{ руб.} : 12 \text{ месяцев} : 29,3 \text{ (среднемесячное число календарных дней)} : 40 \text{ чел}$   
 $= 1\,152,92 \text{ руб.}$

Сумма резерва на оплату отпусков в 2022 году по КОСГУ 211:

$1\,152,92 \text{ руб.} * 1986 \text{ кал. дня} = 2\,289\,699,12 \text{ руб.}$

Сумма страховых взносов для включения в резерв расходов на оплату отпусков  
 $2\,289\,699,12 * 30,2\% = 691\,489,13 \text{ рублей.}$

**Приложение 11**

К приказу «Об учетной политике»  
№ 23/1 –ОД от «30» декабря 2021г.

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ Потуданская Е.А.

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав  
основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

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

## **Приложение № 12**

К приказу «Об учетной политике»  
№ 23/1 –ОД от «30» декабря 2021г.

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ Потуданская Е.А.

**Порядок учета бланков строгой отчетности**



1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](#);

- Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N273-ФЗ.

2. Учреждения могут изготавливать бланки строгой отчетности типографским способом или приобретать готовые.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов с составлением Акта приемки бланков строгой отчетности (Приложение 1 к Порядку учета бланков строгой отчетности).

Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). При наличии расхождений, составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

5. К бланкам строгой отчетности относятся:

— трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки;

— квитанции;

— аттестаты, дипломы, свидетельства;

— удостоверения;

— санитарные книжки;

— иные бланки.

6. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно [положениям Порядка](#) N 209н отражается с применением [подстатьи 349](#) "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ.

(Основание: [п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта](#)

"Запасы", письма Минфина России [от 26.04.2019 N 02-07-07/31230](#), [от 14.03.2019 N 0206-10/16864](#))

Первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад учреждения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349, так как они соответствуют понятию «актив».

(Основание: СГС «Запасы»)

Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220).

При выдаче бланков со склада, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" документом Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)).

На счете 03 БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, реализации, списания.

На счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому [счету 03](#) "Бланки строгой отчетности" путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Решение о списании принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Если решение о списании принято в отношении бланков, находящихся на хранении (на складе) у субъекта учета, то их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счетов 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами", 0401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами").

9. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)):

- по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии);

- в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения).

Кроме того, в Книге учета БСО учет с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

10. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств ([п. 332](#) Инструкции N 157н).

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения (Адресам) и ответственным лицам.

Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](#)).

Выявленные расхождения отражаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)), на основании которой может быть оформлен Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

11. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель субъекта централизованного учета.

Приложение 1  
к Порядку приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности  
УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(распорядительный акт руководителя) N \_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

Состояние упаковки \_\_\_\_\_.

Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_

(наименование документа)

N "\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)