

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
МБОУ ДОД «Бийская детская музыкальная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

Гражданского кодекса Российской Федерации;
Налогового кодекса Российской Федерации;
Бюджетного кодекса Российской Федерации;
Трудового кодекса Российской Федерации;
Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закона № 402-ФЗ);

Нормативного акта Министерства финансов Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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" (далее – Инструкция № 157н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);

Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 173н);

Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Указания № 49);

Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России от 12.10.2011 № 373-П (далее – Положение № 373-П);

иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.2. Ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование учетной политики возложены на главного бухгалтера МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики

Администрации города Бийска» (далее – Управление КСМП) в соответствии с договором на ведение бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Бийская детская музыкальная школа № 2» (далее – Учреждении) осуществляется Централизованной бухгалтерией (далее – ЦБ) Управления КСМП.

Состав, соподчиненность, распределение должностных обязанностей и ответственности, функции и задачи бухгалтерии устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются начальником Управления КСМП.

1.3. Учреждение ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские расчеты.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (приложение № 2).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи директора Учреждения или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора Учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов, разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы (см. «График документооборота первичных и отчетных документов» - далее график документооборота).

За материально-ответственными лицами обязанность представлять в бухгалтерию первичные учетные документы закрепляется в соответствии с графиком документооборота.

График документооборота разрабатывает главный бухгалтер и утверждает директор учреждения отдельным приказом Учреждения.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и правильное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Право подписи первичных учетных документов возложено:

- право первой подписи – на директора и заместителей директора,
- право второй подписи – на главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера.

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

- 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 Инструкциями № 157н, 174н.

2.2. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

2.3. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия, Зарплата и кадры», электронного документооборота с органами Федерального казначейства, налоговым органом и банками.

При оформлении электронного документа применяется электронная цифровая подпись ответственного лица.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении операции формируются в базах данных используемого программного продукта.

2.4. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели, предусмотренные Законом № 402-ФЗ.

Распечатка учетных регистров осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы (приложение № 2) – в день составления (осуществления операции);
- журналы операций – ежемесячно;
- оборотные ведомости – ежеквартально;
- инвентарная карточка, опись инвентарных карточек, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей – ежегодно;
- не указанные в расписфровке, но нужные в учете регистры – по мере необходимости.

Записи в журналы осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев либо по одному направлению субсидирования в одну папку (дело).

2.5. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1).

2.6. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (деятельности) в целях организации и ведения бухгалтерского учета ведется посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов согласно п. 21 Инструкции 157н:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

2.7. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней.

Срок отчета по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей устанавливается не позднее 10-и рабочих дней с даты выдачи доверенности.

2.8. Утвержденные авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, представляются работниками

Учреждения в ЦБ не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

Для расчетов с подотчетными лицами применяется форма 0504049 «Авансовый отчет».

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором Учреждения.

2.9. Инвентаризация имущества и обязательств осуществляется в соответствии с Указаниями № 49.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности периодически проводится инвентаризация:

- основных средств и материальных запасов – 1 раз в год;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – 1 раз в год.

Внезапная инвентаризация всех видов имущества проводится при необходимости и по решению директора.

Обязательная инвентаризация проводится в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

В целях проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом по Учреждению.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

2.10. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Инструкцией № 33н.

При подготовке годовой отчетности документы, представленные за поставку товара, выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются и отражаются в годовой отчетности в случаях их получения за 10 рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности.

Документы, представленные за поставку товара, выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

2.11. Сроки хранения документов в Учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.10 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- лицевые карточки, счета работников – не менее 75 лет;
- прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

2.12. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел.

2.13. В Учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Учет основных средств

3.1. Способы отражения в бюджетном учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены Инструкциями № № 157н, 174н.

3.2. В целях принятия к учету и списания, определения сроков полезного использования материальных ценностей приказом по Учреждению утверждается постоянно действующая комиссия, в состав которой входят:

- председатель комиссии: заместитель директора по УВР;
- члены комиссии: преподаватель, сторож-вахтер, бухгалтер ЦБ.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- осмотр объектов, подлежащих приемке или списанию,
- установление причин списания,
- определение возможности дальнейшего использования материалов, полученных при разборке, их оценка,
- определение рыночной стоимости объектов основных средств,
- оформление актов приемки-передачи и списания.

3.3. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется:

- в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1;

- для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по безвозмездно полученным основным средствам – исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по принятию к учету и списанию, определению сроков полезного использования материальных ценностей.

3.4. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- иного движимого имущества;
- особо ценного движимого имущества.

3.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

3.6. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков.

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

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

- 1-й, 2-й и 3-й знаки – код синтетического счета учета основных средств (19, 20, 21 разряд счета),

- 4-й знак – код группы синтетического счета (22-й разряд счета) признать равным нулю,

- 5-й знак – код вида синтетического счета (23-й разряд счета),

- 6-й, 7-й, 8-й, 9-й и 10-й знаки – порядковый номер объекта основных средств.

Объекты движимого имущества, принятые к учету в составе основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, при вводе их в эксплуатацию отражаются в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением на за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

Объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно подлежат обязательной инвентаризации.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов, каждому инвентарному объекту, учитываемому на за балансовом счете 21, присваивается инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

3.7. На объекты основных средств, используемых в деятельности Учреждения, амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется линейным методом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования.

3.8. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

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

- стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.9. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на за балансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства о государственной регистрации права

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

4.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

4.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4.5. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

4.6. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

4.7. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

5. Учет материальных запасов

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п.99 Инструкции № 157н.

5.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Порядок оценки материальных запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально-ответственным лицам.

5.5. Канцелярские товары, туалетная бумага, мешки для мусора списываются со счетов бухгалтерского учета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), составленной в момент выдачи их в пользование.

Остальные материалы (лампочки, моющие средства, запасные части для автомобиля, строительные материалы и другие хозяйственные материалы) списываются по решению комиссии о списании материальных ценностей и на основании составленного ею акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При выполнении ремонтных работ силами Учреждения предварительно составляется дефектная ведомость и смета, по формам согласно приложениям № 1,2 к графику документооборота. Передача материалов от подотчетного лица лицу, которое будет производить ремонтные работы, оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание израсходованных строительных материалов оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Подтверждение объема фактически выполненных работ осуществляется на основании акта на выполненные работы, оформленного по форме согласно приложению № 3 к графику документооборота.

Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществляется по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России.

6. Учет денежных средств и бланков строгой отчетности

6.1. Учет денежных средств в кассе производится ЦБ в соответствии с Положением № 373-П.

6.2. Перечень лиц, имеющих право принимать наличные денежные средства за оказанные платные услуги, определяется приказом Учреждения.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные цели, определяется приказом учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится по распоряжению директора лицам, работающим в Учреждении и не имеющим задолженность по ранее выданным суммам, на основании письменного заявления (приложения №№ 4, 5 к графику документооборота) получателя с указанием цели их использования.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 10000 руб. при каждой выдаче.

6.3. Учет бланков строгой отчетности (квитанции) осуществляется на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и/или выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

Перечень бланков строгой отчетности и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, утверждаются приказом директора Учреждения.

Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной типографии представителем Учреждения.

В день поступления бланков они принимаются работником ЦБ, ответственным за хранение и выдачу бланков в присутствии постоянно действующей комиссии по принятию к учету и списанию, определению сроков полезного использования материальных ценностей. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным сопроводительных документов (накладных, квитанций и т.д.), после чего составляет Акта приемки бланков документов (приложение № 6 к графику документооборота). Данный акт утверждается директором Учреждения и является основанием для постановки бланков на учет.

Выдача бланков из кассы ЦБ Управления КСМП оформляется требованием-накладной (ф. 0315006) и регистрируется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью, количество листов заверено директором Учреждения.

6.4. Секретарь (материально-ответственное лицо) принятые добровольные пожертвования сдает в кассу Управления КСМП через каждые четыре рабочих дня на основании Списка (приложение № 9 к графику документооборота).

6.5. На основании отчета по использованным квитанциям оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Копии бланков строгой отчетности (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5-ти лет. По окончании указанного срока уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной директором Учреждения. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

7.1. Списание сумм дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится в соответствии с Положением о порядке списания объектов основных средств, находящихся на балансах муниципальных организаций, принятым Решением Думы города Бийска 25.08.2009 № 100.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности,
- решение директора о списании этой задолженности,
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

7.2. Списанная задолженность учитывается на за балансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

7.3. Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению директора Учреждения. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы),
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности,
- решение директора о списании этой задолженности,
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на за балансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

8. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

8.1. Бюджетные обязательства принимаются:

- при заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - в размере стоимости муниципального контракта (договора) при поступлении договорной документации в ЦБ и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости;
- при расчетах с подотчетными лицами – на дату издания приказов на командирование и утверждения директором Учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором Учреждения авансовому отчету;
- по начисленным налогам и сборам – на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

Денежные обязательства принимаются:

- при поставке товаров – по дате накладной и/или акт приемки-передачи, при выполнении работ и оказании услуг – по дате акта выполненных работ (оказанных услуг) и/или счета;

- при выплате заработной платы, пособий, иных выплат, подотчетных сумм – по дате платежного поручения, выписки из лицевого счета;

- при уплате взносов с заработной платы, налогов и сборов – по дате платежного поручения, выписки из лицевого счета.

9. Общие принципы ведения налогового учета

9.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

9.2. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

9.3. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи в сроки и по формам, установленные Налоговым кодексом.

9.4. В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения налогом на добавленную стоимость.

9.5. В соответствии с Налоговым кодексом налоговая декларация по налогу на прибыль представляется в налоговый орган по упрощенной форме по истечении налогового периода.

9.6. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Учреждения оформляется заявление согласно приложению № 7 к графику документооборота.

10. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

10.1. Внутренний финансовый контроль – процесс управления деятельностью Учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

10.2. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

10.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль – проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров). Предварительный контроль осуществляет директор, его заместители, главный бухгалтер и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни;

- текущий контроль – осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым

расходам, инвентаризация имущества). Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками ЦБ;

- последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (контрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности. При проведении последующего контроля участвуют работники ЦБ, руководящего состава Учреждения и иных заинтересованных служб.

В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по Учреждению.

Главный бухгалтер

Н.А. Лукьянова