

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств
имени Е.А.Мравинского»



Утверждаю:

Директор

Э.В.Петрова

«23» января 2019г.

Приказ № 23 от 09.01.2019г.



Принята на заседании Общего собрания
Санкт-Петербургской детской школы искусств имени
Е.А.Мравинского.

Дело № 07.11

Учетная политика

учреждения

2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Раздел 1. Организационно-технический раздел	стр. 5
1.1	Нормативные документы и порядок применения учетной политики	стр. 5
1.2	Структура финансирования учреждения Виды финансового обеспечения	стр. 8
1.3	Технология обработки учетной информации	стр. 9
1.4	Правила документооборота. Применяемые формы первичных учетных документов	стр. 10
1.5	Порядок контроля над фактом хозяйственной жизни	стр. 12
1.6	Перечень бланков строгой отчетности и правила их учета	стр. 12
1.7	События после отчетной даты	стр. 13
1.8	Порядок и сроки формирования бухгалтерской отчетности	стр. 13
1.9	Учет рабочего времени	стр. 15
1,10	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов	стр. 15
1.11	Формирование учетных нормативов	стр. 15
1.12	Порядок выдачи денежных средств под отчет, оформления их расходования и (или) возмещения командировочных расходов	стр.16
1.13	Порядок проведения ревизии кассы и инвентаризации активов, обязательств	стр. 17
1.14	План счетов	стр. 18
	Раздел 2. Методика ведения бухгалтерского учета	стр. 20
1.	Учет нефинансовых активов	стр. 20
2.	Учет основных средств	стр. 22
3.	Учет нематериальных активов	стр. 29

4.	Амортизация	стр. 30
5.	Учет материальных запасов. Номенклатура материальных запасов	стр. 33
6.	Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)	стр. 33
7.	Учет денежных средств	стр. 35
8.	Расчеты с подотчетными лицами	стр. 36
9.	Учет расчетов с учредителем	стр. 38
10.	Учет расчётов с различными дебиторами и кредиторами Способы учета прочих расчетов с дебиторами	стр. 39
12	Учет доходов и расходов	стр. 40
	Раздел 3. Методика ведения налогового учета	стр.42
3.1	Организационный раздел	стр.42
3.2.	Налог на доходы физических лиц	стр.42
3.3	Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды	стр.43
3.4	Земельный налог	стр.44
3.5	Налог на имущество	стр.45
3.6	Транспортный налог	стр.45
	Приложения	
	Приложение № 1 Состав и обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов	стр. 46
	Приложение № 2 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов	стр. 47
	Приложение № 3 Номера журналов операций	стр. 48
	Приложение № 4 Перечень лиц, ответственных за формирование регистров бухгалтерского учета	стр. 49
	Приложение № 5 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)	стр.50

	Приложение № 6 Положение о внутреннем финансовом контроле	стр.51
	Приложение № 7 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств	стр.66
	Приложение № 8 Положение о служебных командировках	стр.67
	Приложение № 9 Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	стр.73
	Приложение № 10 Порядок расчета резервов по отпускам	стр.77
	Приложение № 11 Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности	стр.78
	Приложение № 12 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты	стр.79
	Приложение № 13 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	стр. 81
	Приложение № 14 Состав и обязанности инвентаризационной комиссии	стр.92
	Приложение № 15 Состав и обязанности комиссии для проведения внезапной ревизии кассы	стр. 93
	Приложение № 16 Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами	стр.94
	Приложение № 17 Забалансовые счета	стр.98
	Приложение № 18 Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе	стр. 99

	Приложение № 19 План счетов	стр.100
	Приложение № 20 Перечень неунифицированных форм первичных документов	стр.110
	Приложение № 21 Перечень лиц ответственных лиц правильность заполнения и своевременность представления табеля учета использования рабочего времени	стр.111
	Приложение № 22 Положение об учете и списании материальных запасов	стр.112
	Приложение № 23 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	стр.116

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Раздел 1. Организационно-технический раздел

1. Общие положения

Нормативные документы и порядок применения учетной политики

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработан в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, с учетом методических указаний по его применению от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 и законодательством о бухгалтерском учете и нормативными правовыми актами:

-Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ);

-Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

-Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

-Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

-«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

-«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н.

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкции № 157н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее- Инструкция № 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 19).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А. Мравинского»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществлять: бухгалтерской службой учреждения.

В бухгалтерии созданы участки:

- учета товарно-материальных ценностей
- расчетов по заработной плате
- расчетов с покупателями и заказчиками
- учета кассовых операций
- учета финансирования и затрат.

Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и правовых актов,

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам,

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения государственного задания, с Учреждениями и отдельными физическими лицами

контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей,

участие в проведении инвентаризации имущества

составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности,

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухучета, отчетности, а также плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к нему, как на бумажных, так и на машинных носителях информации).

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**)
- инвентаризационная комиссия (**приложение 14**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 15**).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Структура финансирования учреждения

Виды финансового обеспечения

Учреждение получает субсидию из бюджета в рамках соглашения между Учредителем (Комитетом по культуре Санкт-Петербурга) и СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А. Мравинского» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнение работ, целевые субсидии, оказывает платные услуги .

Оказание платных услуг осуществлять в соответствии с Уставом учреждения, нормативными актами учредителя, Положением об оказании платных услуг.

В рамках приносящей доход и иной внебюджетной деятельности являются:

доходы от оказания платных услуг;

доходы от арендной платы за сдачу закрепленного имущества за учреждением, находящегося в оперативном управлении, в аренду сторонним Учреждением;

поступление возмещения коммунальных услуг от арендаторов;

безвозмездные поступления средств в рамках благотворительных и иных аналогичных программ, от физических лиц;

пожертвования по следующим направлениям:

«Учреждение учебного процесса»,

«Укрепление материальной базы школы»,

«Учреждение творческих мероприятий».

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.
-

1.3. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется с применением первичных документов и регистров бухгалтерского учета, формируемых в программе «1С Бухгалтерия. 8.3». При этом учреждение применяет стандартный план счетов бюджетного учета.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения факта хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета **(приложение3)**

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера факта хозяйственной жизни по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и подшиваются.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца-квартала данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. **(Приложение 4)**

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Лицом, ответственным за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС является бухгалтер.

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнированных проводок.

1.4. Правила документооборота

Применяемые формы первичных учетных документов

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 11, 14, 19 Инструкции № 157н)

Для ведения бухгалтерского учета применяются:
унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России №52н;

формы первичных учетных документов, которых не унифицированы (**приложение № 20 к учетной политике**).

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете

- датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете

- датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.5. Порядок контроля над фактом хозяйственной жизни

Учреждение осуществляет расход горюче-смазочных средств на содержание автотранспортных средств, находящихся в ведении организации. Ответственным за организацию приобретения, расхода и представление отчетной документации в бухгалтерию по расходу ГСМ является бухгалтер. При этом в качестве отчетной документации предусматривается ежедневное оформление путевых листов на каждое транспортное средство с указанием норм расхода ГСМ, фактического расхода, пробега и маршрута автомобилей.

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в осуществляется внутривозрастной контроль движения материальных запасов. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости. За единицу бухгалтерского учета материальных запасов принять: номенклатурный номер, партию, однородную группу и т.п.

Списание материальных запасов производить:

- по средней фактической стоимости;
- по фактической стоимости каждой единицы.

Списание канцелярских и хозяйственных товаров производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом учреждения.

Нормы расходов по горюче-смазочным материалам разрабатываются с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года N АМ-23-Р.

Ежегодно проверяется их наличие и состояние в процессе инвентаризации.

Основание:

- *Статья 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».*

Внутренний финансовый контроль в учреждении организуется и обеспечивается в соответствии с Порядком приложение № 6.

1.6. Перечень бланков строгой отчетности и правила их учета

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

1.7. События после отчетной даты

События после отчетной даты признаются отражаются в бухгалтерском учете и раскрываются в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Порядком (Приложение № 12к учетной политике).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Срок (предельная дата) для отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленных за отчетный период установлен: не позднее 25 января года, следующего за отчетным годом, а также не позднее 15 числа месяца следующего за окончанием квартала.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н)

1.8. Порядок и сроки формирования бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным годом.

Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Бухгалтерская отчетность подписывается директором и главным бухгалтером. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности, должны быть подтверждены результатами проведенной инвентаризации активов и обязательств.

В случае, когда все показатели, предусмотренные формой бухгалтерской отчетности, утвержденной настоящей Инструкцией, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бухгалтерской отчетности за отчетный период не представляется.

При условии, когда показатель по бухгалтерскому учету имеет отрицательное значение, такой показатель отражается в бухгалтерской отчетности в отрицательном значении - со знаком «минус» в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Получатели средств бюджета составляют бюджетную отчетность и представляют ее своему вышестоящему распорядителю бюджетных средств в установленные сроки.

Основание:

- Приказ от 25 марта 2011 года N 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений Министерство Финансов Российской Федерации».

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «Бухгалтерия 8.3». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Комитет по культуре Санкт-Петербурга представляется отчетность:

- бумажных носителях
- по телекоммуникационным каналам связи в программе ИСБП;
- путем передачи на магнитном носителе;

Для выполнения возложенных обязательств по сбору и представлению бухгалтерской (финансовой), бюджетной, налоговой и персонифицированной отчетности осуществляется электронное взаимодействие с использованием средств усиленной квалифицированной электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи с:

- Территориальным органом Казначейства,
- Межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы,
- Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации,
- Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации,
- Органы статистики

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н, п.п. 4, 5 Инструкции № 191н)

Кроме того, обеспечивается представление электронной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговый орган по месту нахождения организации по телекоммуникационным каналам связи в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

(Основание: Закон от 08.07.2016 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

1.9. Учет рабочего времени

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются:

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
- фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Приказ № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 №02-06-10/32007)

Ответственность за правильность заполнения и своевременность представления табеля учета использования рабочего времени согласно **приложению 21**

Во исполнение статьи 136 Трудового кодекса после начисления заработной платы за очередной месяц, но не позднее 10 числа, работнику выдается расчетный листок о составных частях заработка, причитающегося ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка формируется в программе 1С «Зарботная плата».

Основание:

- *Статья 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;*
- *Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утвержденная приказом Минфина Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н);*
- *Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации.*

1.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур и иных документов согласно **(приложения 2)**

Основание:

- *Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402—ФЗ «О бухгалтерском учете»;*
- *Пункт 6 статьи 169 Налогового Кодекса Российской Федерации.*

1.11. Формирование учетных нормативов

В рамках организации бюджетного учета определяются следующие учетные нормативы:

А) Лимит остатков денежных средств в кассе:

- лимит остатков денежных средств в кассе учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном Положением от 12 октября 2011 года N 373-П « О порядке ведения

кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

Б) Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за 1 половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за 2 половину месяца - 10 числа месяца, следующего за текущим месяцем. Выдача как правило, осуществляется безналичным перечислением на пластиковые зарплатные карты национальной платежной системы МИР с использованием системы удаленного доступа электронного взаимодействия.

(Основание: Закон № 97-ФЗ от 29.06.2012, пп.5 п.1 ст. 23 НК РФ).

Г) При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются следующие затраты:

- суточные - в размере от 100 руб. в сутки
- затраты по найму жилых помещений - в размере, определенном счетами гостиниц возмещаются по решению руководителя учреждения за счет внебюджетных источников финансирования;
- затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных билетов, авиабилетов

1.12.Порядок выдачи денежных средств под отчет, оформления их расходования и (или) возмещения командировочных расходов

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется: работнику по расходному кассовому ордеру (форма 0310002). Оформляется на основании письменного заявления подотчетного лица, в произвольной форме и содержит собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег, затем производится выдача наличных денежных средств, подпись руководителя и дата.

Получение наличных денег на командировочные расходы: подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить заместителю главного бухгалтера или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Получение наличных денег на нужды учреждения осуществляется материально-ответственным лицом далее (МОЛ), утвержденным приказом руководителя. Подотчетное лицо обязано отчитаться в течение 30 дней после получения денежных средств и

предъявить заместителю главного бухгалтера или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета заместителем главного бухгалтера или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем, окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется кассовыми ордерами (форма 0310002..

Основание:

- *Статья 168 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 22 августа 2004года № 122-ФЗ);*

- *Положение от 12 октября 2011 года N 373-П « О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;*

Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 10 000 руб.

Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдавать под отчет при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами приведено в приложении № 9.

Утвердить лимит расходов на сотовую связь в размере 8 000 рублей в месяц.

1.13. Порядок проведения ревизии кассы и инвентаризации активов, обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств производится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложение № 13** к настоящей учетной политике.

В целях обеспечения сохранности денежных средств, материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского, налогового учета и отчетности проводит ревизию кассы в порядке и сроки: не реже 1 раза в квартал, при смене материально – ответственного лица, при сдаче годового отчета.

При проведении ревизии кассы одновременно проводится инвентаризация наличия бланков строгой отчетности.

Инвентаризация денежных средств, основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и ОС проводится в порядке и сроки:

- при составлении годового отчета по состоянию на 01 ноября по 20 декабря текущего года - ежегодно;
- инвентаризация библиотечных фондов, учитываемых на счете 101.38 - один раз в пять лет;
- при смене материально - ответственного лица;
- по специальному решению администрации.

Инвентаризация расчетов проводится по состоянию на 31 декабря ежегодно.

Сверка расчетов с бюджетом в разрезе применяемых кодов бюджетной классификации (далее по тексту - КБК) проводится в порядке, утвержденном Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, в сроки, согласованные с МИФНС ежегодно.

Основание:

- *Статья 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;*
- *Приказ МНС Российской Федерации от 10 августа 2004 года № САЭ-3-27/468@ «Об утверждении регламента организации работы с налогоплательщиками»;*
- *Приказ МНС Российской Федерации от 31 августа 2004 года № САЭ-3-27/483@ «Об утверждении форм по сверке расчетов с бюджетом и информированию налогоплательщиков о состоянии расчетов с бюджетом и методических указаниях по их заполнению»;*
- *Положение от 12 октября 2011 года N 373-П « О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;*
- *Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49);*
- *Постановление Госкомстата Российской Федерации от 18 августа 1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций и результатов инвентаризации»;*
- *Пункт 7 «Инструкции по бюджетному учету», утвержденный приказом Минфина Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н;*
- *Приказ Минфина Российской Федерации от 23 сентября 2005 года № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета» (в части форм инвентаризационных описей и рекомендаций по заполнению).*

1.14. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение б), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н,

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд, номер счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 17).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой

стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. *Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Раздел 2. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Учет нефинансовых активов

В составе нефинансовых активов учреждение учитывает следующие активы:

- 010100000 «Основные средства»;
- 010200000 «Нематериальные активы»;
- 010300000 «Непроизведенные активы»;
- 010400000 «Амортизация»;
- 010500000 «Материальные запасы»;
- 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- 010700000 «Нефинансовые активы в пути»;
- 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
 - получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
 - при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,
- справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании

- оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов
3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется - в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н, постановление Правительства от 14.10.2010 № 834)

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н)

Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 № 02-07-
(Основание: п. 31 стандарта «Основные средства», п.п. 12-16 стандарта «Аренда», п. 37 стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2. Учет основных средств

Порядок принятия объектов основных средств к учету

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного

использования на праве оперативного управления в процессе деятельности при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, принимаются к учету в качестве основных средств.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры,

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 15 знаков.

- 1-3 разряды – код синтетического учета;
- 4-5 разряды – код аналитического учета;
- 6 разряд – код источника финансирования;
- 7-10 разряды – дата, год поступления объекта;
- 11-15 разряды – порядковый номер объекта.

1-3 знак	Код вида основных фондов
101	Здание, сооружение
136	Компьютерное оборудование
138	Музыкальные инструменты и оборудование
163	Производственный и хозяйственный инвентарь
151	Транспорт
109	Прочее

4-15 знак – порядковый номер

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – *бухгалтер*

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается **материально ответственным лицом** путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию *в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».*

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций, их изменяющих, применяются следующие группы счетов:

010110000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

010120000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010130000 «Основные средства - иное движимое имущество учреждения»;

Основание:

- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, (утвержденная приказом Минфина Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н).

Списание с баланса основных средств, утративших полезный потенциал, производится на основании решения комиссии, оформленного актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835), и бухгалтерской справки.

С забаланса имущество списывается по акту о списании (ф. 0504104). Акт оформляется на дату, когда комиссия приняла решение о списании. Списание имущества с забалансового счета 02 производится после того, как завершаются мероприятия по разборке и утилизации. Составляем акт, когда комиссия примет решение о списании, а дату списания с учета отражаем уже по факту согласования.

(письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237)

Переоценка групп объектов основных средств

СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А.Мравинского» проводит переоценку стоимости объектов основных средств по специальному решению Правительства Российской Федерации, а также руководства организации на начало года следующим отчетному.

Основание:

- Пункт 28 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, (приказ Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н).

Изменение стоимости основных средств при улучшениях капитального характера или частичной ликвидации

В случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации первоначальная стоимость объектов основных средств изменяется.

Основание:

- пункт 27 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, (утвержденная приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н).

Способы учета основных средств

Учреждение использует право списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию. Также в отношении иного движимого имущества, не относящегося к категории особо ценного движимого имущества, пришедшего в негодность, учреждение принимает решение самостоятельно.

Основание:

- Пункт 50 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, (утвержденная приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н).

- Письмо Комитета по культуре №01-28-2221/16-0-0 от 18.08.2016

Срок полезного использования основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете

Сроки полезного использования основных средств определяются учреждением самостоятельно по каждому объекту основных средств исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей амортизационной группы Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1.

Для объектов, которые не указаны в амортизационных группах или эксплуатируются в особых условиях, срок полезного использования устанавливается приемочной комиссией (при этом учитываются технические условия или рекомендации организаций – изготовителей, нормативно-правовые и другие ограничения использования объекта, например срок аренды).

Установление срока полезного использования по конкретному объекту оформляется путем включения дополнительных реквизитов в акт приемки-передачи основных средств унифицированной формы № ОС-1.

Изменение срока полезного использования основных средств в случаях реконструкции (модернизации) оформляется отдельным актом произвольной формы.

Сроки полезного использования нематериальных активов в бухгалтерском учете определяются по каждому объекту, исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений, установленных законодательством, а также договором. Установление срока полезного использования по конкретному объекту производится приемочной комиссией и оформляется первичными документами, используемыми при учете основных средств бюджетного учреждения.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в бухгалтерском учете устанавливаются в расчете на 20 лет, но не более срока деятельности учреждения.

Основание:

- Пункт 44 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, (утвержденная приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н).

2.1.1 Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в

эксплуатации, запаса, на консервации, сданные в аренду, принимаются к учету в качестве основных средств.

Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) установлены пунктом 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538. к особо ценному относится имущество, которым учреждения не вправе распоряжаться самостоятельно:

- недвижимое имущество (вне зависимости от источника его приобретения);
- движимое имущество, учитываемое по КФО 4 стоимостью свыше 40 000 рублей;

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

2.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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 в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

Списание объектов иного движимого имущества производится учреждением без согласования с учредителем.

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства» п. 51 Инструкции № 157н)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется

- Актом о списании имущества:

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

Организация учета основных средств

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта].

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам

счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости;

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. "б" п. 39 стандарта «Основные средства»)

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3. Учет нематериальных активов

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течении которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и

т.п.), или он следует из закона;

- в течении которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам

4. Амортизация

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации осуществляется **линейным методом**;

Основание: п. 36 Стандарта «Основные средства»)

Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 10600 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 10400 000 "Амортизация").

(Основание: п. 47 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

В дебет счета 4 40120 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;

В дебет счета 4 10900 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на *восстановление особо ценного движимого имущества*;

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 40120 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности производится пропорционально площадям помещений, используемых по конкретному виду деятельности;

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки,

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;

При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

Расчет суммы годовой амортизации объектов основных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

На основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

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

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

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

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. Балансовой стоимостью основных средств, считается их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

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

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей

доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5. Учет материальных запасов

Номенклатура материальных запасов

Для формирования информации в денежном выражении о наличии материальных запасов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010520000 «Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

К материальным запасам относятся предметы канцелярского применения (степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы и т.д.), флэш-памяти, картриджи, штрих машинки, замки висячие, медикаменты для аптечек и прочие предметы, применяемые для хозяйственного пользования (ведра, швабры, щетки и т.д.).

- *Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, (утвержденная приказом Минфина Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н).*

-п.99,118 Инструкции №157.

Способы учета материальных запасов

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Списание (отпуск) материальных запасов производится в бухгалтерском учете по средней фактической стоимости.

Основание:

- *Основание: пункты 98–99, 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

6. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг:

109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

• 109 70 «Накладные расходы»;

Учреждение относит непосредственно на счет 109 60 (учитывает в составе себестоимости) следующие прямые расходы:

на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего

непосредственное участие в Учреждения и создании платной услуги, в соответствии со штатным расписанием, пропорционально затраченному времени на производство услуги (выполнения работ, оказания услуг);

- дополнительная заработная плата, выплаты предусмотренные законодательством о труде (в том числе стимулирующие надбавки), а также за очередные, и неиспользованные отпуска, надбавки за сложность и напряженность;
- начисления на оплату труда, обязательные отчисления по нормам, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009г. №212-ФЗ;
- на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства (выполнения работ, оказания услуг);

Учреждение относит на счет 109 70 следующие накладные расходы:

- основная и дополнительная заработная оплата и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- транспортные расходы, затраты на перевозку материалов, комплектующих изделий, связанных с их доставкой;
- коммунальные расходы, сумма затрат определяется исходя из условий договоров, заключенных с ресурсоснабжающими Учреждениями;
- горюче смазочные материалы, стоимость дизельного топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобиль, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г.№АМ-23-Р.
- амортизационные отчисления основных средств, производимые в соответствии и Инструкцией №157(за исключением, относящихся к прямым расходам);
- общехозяйственные расходы на служебные командировки, охрану труда, услуги связи,
- повышение квалификации работников и другие обязательные платежи;
- прочие обоснованные расходы, не включенные в вышеназванные статьи.

Учреждение относит непосредственно на счет 401 20:

- амортизацию основных средств и нематериальных активов по КФО 4;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- все расходы за счет целевых поступлений (пожертвований и аналогичных целевых доходов);
- внереализационные расходы учреждения: перечень, которых совпадает с приведенным в статье 265 Налогового кодекса РФ;

Затраты, собранные на счете 109 60 списываются на счет 401 10 (в рамках КФО 2, 7) и относятся на счет 401 10 (в рамках КФО 4): ежеквартально.

Основание. Пункты 17, 26 «Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений», утв. приказом Минфина РФ № 137н, Минэкономразвития РФ № 527 от 29.10.2010.

7. Учет денежных средств

В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н)

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения внезапных ревизий кассы;

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в полугодие

- Ревизию кассы проводит комиссия учреждения в следующем составе:

- Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) (Приложение №18) является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8. Расчеты с подотчетными лицами

На счете учитываются расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению директора СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А.Мравинского» на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

О расходе авансовых сумм подотчетные лица представляют Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 20930 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

На счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения.

Перечень должностей по списку материально ответственных лиц, пользующихся правом получения денежных средств и денежных документов: Зам директора по АХЧ

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен **Положением** о порядке расчетов с подотчетными лицами, утвержденного **Приложением №16 к учетной политике.**

Ограничить срок использования подотчетных сумм на хозяйственные и иные расходы, не связанные с проведением целевых мероприятий, тремя рабочими днями.

Установить единовременную выдачу под отчет материально ответственным лицам средств на проведение мероприятий в рамках основной (уставной) деятельности по отдельным приказам, в соответствии с утвержденными плановыми назначениями (сметами), при невозможности проведения безналичных расчетов (в том числе по срокам). При проведении целевых мероприятий разрешить получение нескольких авансов на одно и тоже мероприятие, сроком использования считать период проведения мероприятия.

Обязанность подотчетного лица **в срок, не превышающий рабочих дней после истечения срока**, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в бухгалтерию (главному бухгалтеру) авансовый отчет (ф. 0504505) - первичный документ заполненный и подписанный **работником** с прилагаемыми документами для утверждения руководителем после его проверки по результатам внутреннего контроля.

(Основание: подпункт 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

На лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции

- по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение семи рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Способы учета по выданным авансам

На счете 206.00 учитываются расчеты по авансам, перечисленным СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А.Мравинского» (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

9. Учет расчетов с учредителем

На счете 0 21006 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н, ГК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537, постановлению Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества")

. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета

0 10000 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 40110 189 «Иные доходы»;
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 40120 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 10000 000 «Нефинансовые активы».

Изменение (корректировка) показателя счета 0 21006 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом

0 40110 172 «Доходы от операций с активами»

- один раз в год (в целях составления годовой отчетности)

На суммы изменений показателя счета 0 21006 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н)

В месячный срок при поступлении имущества и после завершения утилизационных мероприятий при списании (выбытии) с забалансового счета 02 имущества в статусе «не актив», направлять в территориальный орган управления государственным имуществом, оформленный пакет документов для внесения сведений (актуализации) в электронный реестр.

(Основание: постановление Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»)

Ведение оперативного реестрового учета объектов имущественного комплекса осуществляется в электронном формате. Ответственность за его своевременную актуализацию реестрового учета возложить на (бухгалтера).

10. Учет расчётов с различными дебиторами и кредиторами

На счете 0209.00 учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию и списанию в установленном порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

После установления недостач и хищений, материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном

порядке. При получении решения суда суммы относятся на виновных лиц и уточняются в соответствии с исполнительным листом.

12. Учет доходов и расходов

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 19).

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

Все законно полученные в рамках уставной деятельности доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по соответствующему коду вида деятельности (вида финансового обеспечения (сокр. - КФО).

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» КвФО - 4.

Операции со средствами во временном распоряжении отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) КвФО - 3.

Операции по приносящей доход деятельности отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения), в том числе от использования имущества (аренды) КвФО - 2.

В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по

разукomплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7.

В составе доходов будущих периодов на счете 40140 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по арендным платежам;

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 40140 121 и кредиту счета 0 40110 121 и признаются

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;

- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей].

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта «Аренда»)

В составе расходов будущих периодов на счете 40160 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы, связанные:

- выплатой отпускных;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года с учетом достижения целей, выполнения показателей результативности указанных в Соглашении].

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Стандарт «Доходы»)

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в №10 к учетной политике.

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением

- на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам);

При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении любых субсидий, в том числе на выполнение задания в очередном финансовом году, иных целевых, на капитальные вложения, доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидий признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

(Основание: п. 93 Инструкции № 174н; п. 96 Инструкции № 183н, стандарт «Доходы»)

Главный бухгалтер



Л.П. Шкром

3. Методика ведения налогового учета

3.1. Организационный раздел.

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.1.2 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.3 Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. (В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета)

3.1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- вручную на бумажных носителях;
- с использованием автоматизированных систем.

3.1.5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- лично, через представителя или по почте с описью вложения;
- по телекоммуникационным каналам связи;
- всеми вышеперечисленными способами.

3.1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

3.1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Основание для уплаты налога: Глава 23 НК РФ.

3.2.2. Плательщики: физические лица – налоговые резиденты РФ и нерезиденты, получающие доход в РФ.

3.2.3. Объект налогообложения: доходы физических лиц – налоговых резидентов РФ и нерезидентов от источников в Российской Федерации.

3.2.4. Налоговая база: доходы, выраженные в денежной и натуральной форме.

3.2.5. Ставки: 13% - единая налоговая ставка по всем доходам, кроме доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ;

30% - ставка по доходам, получаемым физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами (при их наличии).

3.2.6. Налоговый период: календарный год.

3.2.7. Налоговые вычеты. В соответствии со статьями 218 - 221 НК РФ стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты предоставляются по личному заявлению сотрудника, переданному в бухгалтерию, а также на основании документов, предусмотренных законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ, подтверждающими право на вычеты.

3.2.8. Дата получения дохода: дата фактического получения дохода определяется при получении дохода – в денежной форме – день выплаты дохода (перечисления дохода на третьих лиц по поручению налогоплательщика); в натуральной форме – в день передачи доходов; в виде оплаты труда – последний день месяца, за который начислен доход.

3.2.9. Порядок и сроки уплаты: Учреждение исчисляет и удерживает налог при выплате доходов налогоплательщику и перечисляет налог не позднее дня получения в банке наличных денежных средств, для выплаты дохода либо перечисления дохода на счет.

3.2.10. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы в соответствии с законодательством. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды

3.3.1. Основание для уплаты обязательных страховых взносов:

- Страховые взносы устанавливаются главой 34 НК РФ «Страховые взносы в Российской Федерации», являются федеральными и обязательны для уплаты на всей территории РФ (Федеральный закон от 03.07.2016г. № 243-ФЗ), подлежат администрированию налоговыми органами.
- Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний устанавливаются Федеральным законом №125-ФЗ от 24.07.1998г., подлежат администрированию ФСС.

3.3.2. Налогоплательщики: Учреждения, производящие выплаты физическим лицам.

3.3.3. Объект налогообложения:

Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиком в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам по выполнению работ, оказанию услуг, а также по договорам авторского заказа.

3.3.4. Налоговая база в соответствии со ст.421 НК РФ определяется по истечении каждого календарного месяца. Тарифы страховых взносов в соответствии со ст. 426 НК РФ для внебюджетных фондов составляют:

- ПФР – в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование – 22%, а свыше этой величины – 10%;
- ФСС – в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – 2,9%;
- ФФОМС – предельной величины базы для взносов на обязательное медицинское страхование НК РФ не установлено, размер тарифа составляет 5,1% со всей суммы, подлежащей обложению.

Учреждение определяет предельную базу по каждому физлицу нарастающим итогом с начала года. С января 2019 года размер предельной базы по взносам на обязательное пенсионное страхование составляет 1 131 000,00 руб., а по взносам на обязательное социальное страхование на случай болезни и в связи с материнством 856 000,00руб. (Основание: постановление Правительства РФ от 29.11.2016 № 1255 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование »).

3.3.5. Отчетность по страховым взносам представляется в налоговые органы в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения Учреждения и филиалов, которые начисляют выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц.

3.4. Земельный налог

3.4.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом отражения событий после отчетной даты (до 25 января года, следующего за отчетным периодом).

3.4.2. Налоговый период: календарный год.

3.4.3. Объект налогообложения: площадь земельных участков.

3.4.4. Бухгалтерия по истечении налогового периода должны представлять в налоговые органы по своему местонахождению налоговые декларации. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.4.5. Льгота по уплате земельного налога: применяется.

Основание: (Закон Санкт-Петербурга от 23.11.2012г. №617-105 пп.2, п.2, ст.6 «О земельном налоге в Санкт-Петербурге»)

3.5. Налог на имущество

3.5.1. Объект налогообложения:

Остаточная стоимость основных средств (с учетом отражения амортизации), находящихся на балансе учреждения.

При исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости движимого и недвижимого имущества, учитываемого на балансе в качестве основных средств и отражаемого в активе баланса по следующим счетам бухгалтерского учета согласно рабочему плану счетов бухгалтерского учета.

3.5.2. Налоговая база: в соответствии с ст. 375 НК РФ определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

3.5.3. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: (Закон Санкт-Петербурга от 26.11.2003г. №684-96 пп.17, п.1, ст.4 2 «О налоге на имущество организаций»)

3.6. Транспортный налог

3.6.1. Основание для уплаты налога - глава 28 НК РФ, Региональное законодательство.

Льгот по уплате налога не предусмотрено.

3.6.2. Налоговая база определена статьей 359 НК РФ как мощность двигателя транспортного средства ТС, выраженная в лошадиных силах. Налоговая база определяется отдельно по каждому транспортному средству. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.

3.6.3. При составлении налоговых деклараций и уплате транспортного налога руководствоваться ст. 363 Налогового Кодекса РФ.

3.6.4. Налоговым периодом по транспортному налогу признается календарный год; за отчетные периоды - I квартал, II квартал, III квартал уплачиваются квартальные платежи.

3.6.5. Налоговые ставки: устанавливаются законами субъектов РФ «о транспортном налоге», по месту нахождения.

По истечении налогового периода налог уплачивается в бюджет субъекта РФ в срок, установленный законодательством. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

Главный бухгалтер _____

(подпись) *Л.Ф. Шкрягина*

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов:

- Зам.дир. по уч./воспит.работе; (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- преподаватель ;
- бухгалтер.
- материально-ответственные лица

Обязанности комиссии:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А.
Мравинского»

**Перечень
лиц, имеющих право подписи первичных документов**

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Финансовые документы	–
3	Зам.директора по АХЧ	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Зам.дир. по уч./воспит.работе	Все документы	За директора в его отсутствие
5	Зам.дир. по учебной работе	Все документы	За директора в его отсутствие
6	бухгалтер	Финансовые документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
7	экономист	Финансовые документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
8	Зам.директора по АХЧ	Товарные накладные, табель учета рабочего времени	–
9	Зам.дир. по уч./воспит.работе	Табель учета рабочего времени	
10	Зам.дир. по учебной работе	Табель учета рабочего времени	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств
имени Е. А. Мравинского»

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

**Перечень лиц,
ответственных за формирование регистров бухгалтерского учета**

Должность	Наименование регистра
Главный бухгалтер	Главная книга
Кассир	ПКО, РКО, кассовая книга
Бухгалтер	Журнал № 2, 6
Бухгалтер	Журнал № 3, 4, 7
Кассир	Журнал № 5
Главный бухгалтер	Журнал № 8

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

**Перечень
должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам(ответственная за хранение)	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Бухгалтер(ответственная за учет)	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Петрова Э.В.

«09»

сентября

2019 г.



Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом (СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А. Мравинского» (далее - учреждение). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом Директора комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние Учреждения или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений Директора учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Учреждение внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют Директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов Директора учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает: объект проверки; период, за который проводится проверка; срок проведения проверки; ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций; своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается Директором учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и

нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается Директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует Директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими Учреждениями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за Учреждение и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых Директором учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет Директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Директором учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**9. График проведения
внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А.
Мравинского»**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного квартала	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими Учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация	Ежегодно на	Год	Председатель

	нефинансовых активов	1 ноября		инвентаризационно й комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационно й комиссии
7	Инвентаризация бланков строгой отчётности	На 1 октября	Год	Главный бухгалтер

КОМИССИЯ

по внутреннему финансовому контролю

Председатель комиссии: Главный бухгалтер

Члены комиссии: Экономист

Члены комиссии: Юрисконсульт

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Петрова Э.В.
«29 июля» 2019 г.



**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;

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

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;

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.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Петрова Э.В.

« 09 »  2019 г.

**Положение
о служебных командировках**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А. Мравинского» (далее - учреждение).

1. Работники, заключившие трудовой договор, направляются в служебные командировки по решению Директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

2.1. Расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с

учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

2.1.1. Директору и его заместителям: воздушным транспортом - по тарифу экономического класса; морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения; автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

2.1.2. Работникам, за исключением лиц, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Положения: воздушным транспортом - по тарифу экономического класса; морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения; автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси). Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

2.2. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в

размере 30 процентов установленной в пункте 2.4 настоящего Положения нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

заместителям - в пределах размеров, установленных для государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга (далее - гражданские служащие), замещающих главные должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга категории "руководители"; иным 2.4. 2.3. Суточные - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта. Возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются: расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в порядке, предусмотренном в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Положения; расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации; суточные - в порядке, предусмотренном в пунктах 4-10 настоящего Положения.

4. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные возмещаются в рублях в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений.

5. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные возмещаются: при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и

размерах, установленных в пункте 2.4 настоящего Положения; при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных в пункте 4 настоящего Положения.

6. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника. При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по размерам, установленным для государства, в которое направляется работник.

7. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

8. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов размера расходов на выплату суточных, установленных Правительством Российской Федерации для федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений.

9. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

10. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

11. В случае удостоверенной в установленном порядке временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и возмещаются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

12. В исключительных случаях с разрешения работодателя и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм.

13. При направлении работника в служебную командировку ему также возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы).

14. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных.

15. Работник в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, документы о найме жилого помещения и об иных расходах, связанных со служебной командировкой. В случае направления работника в служебную

командировку на территорию иностранного государства к авансовому отчету кроме документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, также прилагаются: чек об оплате виз; квитанция об оплате медицинской страховки; копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

16. Расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы (при условии, что они произведены с разрешения работодателя) возмещаются учреждением, в пределах средств, выделяемых на финансовое обеспечение деятельности учреждения, а также за счет средств, полученных ими от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

17. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей Учреждения.

18. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы

20. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

19. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств имени
Е. А. Мравинского»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Петрова Э.В.
«09 июля» 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты

инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность,

– платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Петрова Э.В.

«09.08.2019» 2019 г.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Резерв предстоящих расходов формируется на 31 декабря каждого года:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Учреждения.

Резерв предстоящих расходов формируется путем начислений, производимых бухгалтером на последнее число календарного года в кредит счета 0 401 60 на расходы текущего периода или себестоимость.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов по всем видам страхового обеспечения.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

1. Персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К x ЗП,

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К x ЗП x С.

где С - ставка страховых взносов.

Фактические расходы на оплату отпусков за фактически отработанное время начисляются в дебет счета 0 401 60, последним числом месяца, в соответствии с начисленной суммой отпускных.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств
имени Е. А. Мравинского»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Петрова Э.В.
«09» *сентября* 2019 г.



**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой
отчетности**

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А. Мравинского» (далее – учреждение).

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением 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 уполномоченным должностным лицом. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств
имени Е. А. Мравинского»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Петрова Э.В.
« 09 января » 2019 г.



**Порядок
признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской
(финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение

применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

УТВЕРЖДАЮ: 
Директор
Петрова Э.В.
« 09 »  2019 г.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в государственном бюджетном учреждении СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А. Мравинского» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, а также иных нормативных законодательных актов, локальных нормативных актов и Устава Учреждения.

1.3 Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств.

1.4 Основанием для проведения инвентаризации является приказ директора Учреждения.

В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения;
- все виды финансовых обязательств

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) расчеты;
- 7) расходы будущих периодов;
- 8) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

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

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

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить главный бухгалтер Учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом директора Учреждения.

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

2.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

2.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

3.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реУчреждения) Учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

3.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом директора Учреждения.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом директора.

3.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

4. Подготовка к проведению инвентаризации

4.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

4.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на « » (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

4.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

4.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждения в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

5. Документальное оформление инвентаризации

5.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. Опись отражает наименование и код объекта

учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств, в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе Учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов. В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств. В данной описи указываются наименование кредитной Учреждения, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности Учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит

- перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;
 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;
 - акт о результатах инвентаризации, составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально - ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор образовательной Учреждения.

5.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

5.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки - четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми

правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

5.5 Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

5.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

6. Порядок проведения инвентаризации имущества

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

6.2. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

6.3. Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

6.4. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту Учреждения-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

6.5. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права Учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.6 Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других

организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

6.7.. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

6.8. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

7. Порядок проведения инвентаризации обязательств

7.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими Учреждениями, а также со структурными подразделениями Учреждения, имеющими отдельные балансы;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

7.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

7.3. При проверке расчетов с работниками образовательной Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

8. Результаты инвентаризации

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

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

8.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что

должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

8.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает Директору учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

8.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение Директору учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

8.6. По результатам инвентаризации Директор учреждения издает приказ.

8.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

8.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

Состав инвентаризационной комиссии

1. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии	главный бухгалтер
Члены комиссии	экономист
	бухгалтер
	инженер
	преподаватель

2. Обязанности комиссии:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. Состав комиссии:

Председатель комиссии	Зам директора по АХЧ
Члены комиссии	экономист
	преподаватель

2. Обязанности комиссии:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится основным работникам учреждения.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом Директора.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные.

2.5. Директор учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.7. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится путем перевода на банковские карточки сотрудников.

2.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.10. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного Директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного Директором учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается Директором учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его Директором осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения Директором учреждения авансового отчета.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета Директором учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
13	Периодические издания для пользования	23
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

СПРАВКА
о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе

(наименование организации, адрес места нахождения)
по состоянию на " ____ " _____ г.

1. Наличие денежных средств по кассовой книге: _____
(_____) рублей _____ копеек.
2. Фактическое наличие денежных средств: _____
(_____) рублей _____ копеек:

Номинал	Количество	Сумма
5 000		
1 000		
500		
100		
50		
10		
5		
2		
1		
Разменная монета		

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (Ф.И.О.) _____
 Кассир-бухгалтер _____
 (подпись) (Ф.И.О.) _____

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

План счетов

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд, номер счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Код	Наименование
-----	--------------

000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного

	движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной Учреждения
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной Учреждения в пути
201.34	Касса
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.3А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов

206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия

209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское

	страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
502.00	Обязательства

502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным

502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)

506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

Перечень неунифицированных форм первичных документов

- Расчетный листок
- Заявление о налоговых вычетах
- Путевой лист
- Акт о замене запчастей
- Акт выполненных работ (оказанных услуг)
- Индивидуальная карточка по НДФЛ
- Индивидуальная карточка учета страховых взносов
- Образцы неунифицированных форм первичных документов

*Вышеперечисленные документы в программе 1С

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

**Перечень лиц
ответственных за правильность заполнения и своевременность
представления табеля учета использования рабочего времени**

Должность	Ответственный за
Зам.директора по АХЧ	правильность заполнения и своевременность представления табеля учета использования рабочего времени
Зам.дир. по уч./воспит.работе	правильность заполнения и своевременность представления табеля учета использования рабочего времени
Зам.дир. по учебной работе	правильность заполнения и своевременность представления табеля учета использования рабочего времени
Специалист по кадрам	правильность заполнения
Зам.директора по АХЧ	правильность заполнения и своевременность представления табеля учета использования рабочего времени

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор


Петрова Э.В.
«09»  2019 г.



**Положение
об учете и списании материальных запасов**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2. Учет материальных запасов

2.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Для учета материальных запасов применять унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Если форма первичного документа или регистра не закреплена в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, применять унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России.

2.3. Установить следующие особенности обеспечения материальными запасами.

2.3.1. Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.

2.3.2. Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм. Расходование материальных

запасов для текущих нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

2.3.3. Материалы для текущих нужд распределяются ответственным работником административно-хозяйственного отдела.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.4. Установить следующие особенности учета материальных запасов.

2.4.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами

2.4.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Списание ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом Директора. Переход на летнюю и зимнюю нормы расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р.

2.4.3. Особенности учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом независимо от срока полезного использования учитывать как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары.

3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы автоинструмента; аптечки; огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации

4. Порядок списания материальных запасов

4.1. Списание материальных запасов производится по средне фактической стоимости каждой единицы.

4.2. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи со склада в соответствии с утвержденными нормами обеспечения на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. № 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е. А. Мравинского»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

Петрова Э.В.
«04» января 2019 г.



**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н.
- 1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом Директора.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
- 1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов

приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

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

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается Директором учреждения.

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

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