

**Заслушано и принято
общим собранием работников
протокол от 31.08.2015 № 1**

**Утверждаю:
директор «ДШИ с. Городище»**



**В.И.Насонова
Приказ от 6 № 01.09.2015**

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и
налогообложения в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств с. Городище»

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
2. Бухгалтерский и налоговый учет ведется централизованной бухгалтерией на основании заключенного договора на ведение бухгалтерского учета.
3. При обработке учетной информации применяется:
 - автоматизированный учет («1-С Бухгалтерия», СЭД «ПБС» Федерального Казначейства, «1-С Камин», АЦК «Планирование», АРМ «Бюджетополучатель», АИС «АЦК – Муниципальный заказ»)
4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - б) приказами руководителя;
 - в) положением о централизованной бухгалтерии.
5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
7. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:
 1. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 2. средства во временном распоряжении;
 3. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 4. субсидии на иные цели;
 5. бюджетные инвестиции.

8. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.
9. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.
10. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
 - а) наименование документа;
 - б) дата составления документа;
 - в) наименование экономического субъекта;
 - г) содержание факта хозяйственной жизни;
 - д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
 - ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
11. Плата за обучение детей вносится родителями, законными представителями на лицевой счет учреждения, открытый в Департаменте финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа.
12. Плата за обучение детей взимается на основании Положения о порядке поступления и использования платы за обучение детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры Старооскольского городского округа, утвержденного постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.
13. Размеры платы за обучение детей утверждены постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.
14. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом по управлению культуры.
15. Сметы расходов утверждаются приказом руководителя и согласовываются начальником управления культуры администрации Старооскольского городского округа (на расходы за счет спонсорских, благотворительных средств, материальной помощи и т.д. согласовываются с лицом, оказавшим помощь).
16. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ № 174н). **Приложение № 1.**
17. Учетные документы предоставляются в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота. **Приложение № 2.**
18. Право первой подписи на первичных учетных документах, счетов-фактур, денежных и расчетных документах принадлежит директору учреждения, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру.

19. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.

Приложение № 3.

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. **Приложение № 4.**

21. Перечень работников имеющих право на получение денежных средств в под отчет на хозяйственные и командировочные расходы утверждается приказом руководителя.

Перечисление денежных средств командированным работникам осуществляется на их банковские счета (зарплатные карты).

22. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности;

23. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей;

24. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

Приложения № 5.

25. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая утверждается приказом руководителя.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств и нематериальных активов

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.
3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:
 - материально-ответственным лицам.
4. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

5. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:
 - классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.
 6. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:
 - в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.
- Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.
7. Списание активов с забалансового учета производится по мере:
 - непригодности к использованию;
 - невозможности восстановления;
 - передача другому материально-ответственному лицу (юридическому лицу).
 8. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:
 - по документам на нематериальные активы.
 9. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.
 10. Перемещение основных средств стоимостью до 3000 рублей и на забалансовых счетах осуществляется самостоятельно учреждением без согласия собственника имущества на основании приказа директора учреждения.
 11. Полученные материальные ценности в дар приходуются в подотчет материально-ответственному лицу на основании подтверждающих документов или актов об определении рыночной цены.
 12. Списание оборудования (оргтехника, музыкальная и световая аппаратура, телефонный аппарат, факс и т.д.) осуществляется на основании Акта о выявленных дефектах оборудования.

Приложение № 6

Учет материальных запасов

13. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов
14. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:
 - по фактической стоимости каждой единицы.

15. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

16. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- руководителя учреждения.

Учет денежных средств

17. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

18. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом.

19. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

20. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

21. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

22. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

23. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

24. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:
 - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
 - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
2. В учреждении формируются следующие **налоговые регистры**:
 - регистр учета доходов;
 - регистры учета внереализационных доходов и расходов;
 - регистры учета налоговой амортизации;
3. Учреждением формируются налоговые регистры:
 - ежеквартально.
4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:
 - заместителя главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Головки О.Н.
5. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
 - на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
 - по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

6. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
 - методом начисления.
7. Отчетными периодами по налогу признаются:
 - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
8. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.
9. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:
 - линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

10. При списании стоимости материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки:

- по средней стоимости.

11. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением:

- прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

НДФЛ

12. Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки.

Приложение № 7.

13. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

Приложение № 8.

14. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленной заработной платы за отработанное время по каждому источнику.

НДС

15. Согласно ст. 146 п. 2 Налогового кодекса РФ, объектом обложения НДС не признается выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Согласно ст. 149 п. 2 Налогового кодекса РФ, не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Страховые взносы

16. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Налог на имущество

17. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Декларации сдаются, и перечисляется налог по месту нахождения учреждения.