

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ г. Москвы
«Государственное
училище(колледж)духовного искусства»



И.М.Бутман

Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

Настоящая Учетная политика ГБПОУ г. Москвы «Академия джаза» (далее-Академия) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее-Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее-Приказ 256н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее-Приказ 257н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее-Приказ 258н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее-Приказ 259н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее-Приказ 260н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее-СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее-СГС «События после отчетной даты»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее-СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее-СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее-СГС «Доходы»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018г. №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее-СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменения курсов иностранных валют» (далее-СГС «Влияние изменения курсов иностранных валют»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее-СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее-СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее-СГС «Нематериальные активы»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019г. №182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее-СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее-СГС «Выплаты персоналу»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее-СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция №157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция №162н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее-Приказ №191н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее-Приказ №33н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 52н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»(далее-Приказ №85н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее-Приказ №209н);

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

-Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

-Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

-иными правовыми актами, регулирующими данные отношения и предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Академии.

Академия является бюджетным учреждением, подведомственным Департаменту культуры города Москвы. Академия является юридическим лицом, имеет бланки, печать с со своим наименованием, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства.

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики производится в случаях:

1. Изменение законодательства РФ и(или)нормативных актов по бухгалтерскому учету;
2. Разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3. Существенного изменения условий деятельности.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н (редакция от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».)

2. Задачи бюджетного и налогового учета

Задачи бухгалтерского (бюджетного) учета в Академии призваны обеспечить:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
- контроль за соблюдением законодательства при осуществлении Академией хозяйственных операций и их целесообразностью, за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявления внутривозможных резервов;

Задачи налогового учета в Академии призваны обеспечить:

- формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций;
- обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей налогового учета для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов;
- предотвращения ошибок, влекущих применение налоговых санкций.

3. Организация бухгалтерского учета

В соответствии с пунктами 1,3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Академии.

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета возложено на главного бухгалтера Академии.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения.

Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением 1С. «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- . система электронного документооборота с территориальным органом казначейства
- . передача бухгалтерской отчетности учредителю
- . передача бухгалтерской отчетности, отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- . передача отчетности в органы ФСС и ПФР
- . размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Рабочий план счетов (Приложение № 3) учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов бюджетного учета с учетом изменений требований к бухгалтерскому учету, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской(финансовой) отчетности организациями согласно, применяемых федеральных стандартов бухгалтерского учета и изменений в Планы счетов, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации.:

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1, № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)учреждений и Инструкции по его применению» (далее –Приказ № 64н).

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 65н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина РФ от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению».

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

В 18-м разряде номера Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

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

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются учреждением самостоятельно. (Основание: п. 11 Инструкции № 157н, подпункт «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие как составители такие документы. Главный бухгалтер не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (Основание: п.24 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Требования главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского(бюджетного)учета обязательны для всех работников подразделений Академии в соответствии с п.3 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (Приложение №5 график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении. (Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения, а также, по требованию, на бумажных носителях в сроки, установленные вышестоящей организацией.

В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

Согласно п. 6 Инструкции № 157н, в учреждении определен

3.1 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей, главным бухгалтером), иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - направлен на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (проверка документов до совершения хозяйственных операций, контроль за принятием обязательств, проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений, проверка отчетности до утверждения или подписания);

- текущий контроль - направлен на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, проверка первичных документов, контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности);

- последующий контроль - направлен на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий

(проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности, проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности, проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств, проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности, документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности). В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – ежеквартально, перед сдачей бухгалтерской отчетности отчетности;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении N к настоящему Положению. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении определен

3.2 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Плановая инвентаризация активов и обязательств один раз в год (перед составлением годовой отчетности). Внеплановая инвентаризация проводится в случае смены материально ответственного лица, смене руководителя и других обстоятельствах, где ее проведение необходимо.

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение(приказ) о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;

- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей

комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем (ЦБ) привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра. Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием.

Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утверждается приказом руководителя. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10 дней.

Работники с разъездным характером работы согласно должностным инструкциям обеспечиваются ежемесячно проездными документами. Перечень таких лиц утверждается приказом руководителя.

События после отчетной даты.

Под такими событиями следует понимать факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

При отражении данных бухгалтерского учета и составлении на их основе отчетности учитывается существенность событий после отчетной даты.

Порядок отражения таких событий в учете при наличии утверждается приказом и оформляется в соответствии с п. 3 и 6 Инструкции № 157н.

Перечень фактов хозяйственной деятельности Академии, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства; произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенность события после отчетной даты в целях отражения его в бухгалтерском учете и отчетности определяется Академией самостоятельно.

4. Учет нефинансовых активов

4.1 Порядок учета основных средств

В соответствии с п.7 СГС «Основные средства» материальные ценности, признаваемые в соответствии с установленными критериями СГС «Концептуальные основы» активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, либо для управленческих нужд субъекта учета, классифицируются как объекты основных средств. Объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов (далее-Комиссия) установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, продажи или списания).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющих библиотечный фонд, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Инструкции 157н к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Учет основных средств осуществляется в разрезе:

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

При этом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Порядок отнесения имущества к той или иной группе определен Приказ Департамента культуры города Москвы "Об утверждении перечней особо ценного движимого имущества образовательных учреждений.

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 цифр, где: 1– код источника финансирования; 2 – 4 – синтетический код номера счета; 5-6- аналитический код номера счета, 7 – 10 – порядковый номер.

В случае если объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающийся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий срок полезного использования, указанный объект числится под одним инвентарным номером.

Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Формирование первоначальной стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №157н, СГС «Основные средства».

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также при обесценении пп. 15-19 ФСБУ «Основные средства», п. 27 приказа Инструкции № 157н.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются нормативными актами Правительства Российской Федерации.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в установленном в учреждении порядке (Инструкция № 157н, Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»).

При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов и заносит эти сведения в инвентарную карточку. Учет драгоценных металлов осуществляется в установленном законодательством порядке (Приказ Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н).

Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 44 Инструкции № 157н, исходя из:

- а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации,
- б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации,
- в) в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого 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).

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета объекта учета (01023N000, 01023R000, 01023I000, 01023D000), и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по соответствующим подразделам классификации, установленным Общероссийским классификатором основных фондов.

Принятие к учету нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения Комиссии. При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) в этом случае не требуется. Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается дата возникновения исключительного права Академии на указанный объект.

В случае если у нематериального актива срок использования не определен, то по умолчанию срок использования устанавливается из расчета десять лет.

Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

– стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

– на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

– на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

– на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

- непригодности к использованию.

4.2 Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются материалы и комплектующие, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также и другие объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;
- полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества. Текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств;
- произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление)

В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы.

Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.3 Вложения в нефинансовые активы

В соответствии с Инструкцией 157н счет 10600 «Вложения в нефинансовые активы» используется для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат Академии в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве(создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудования), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

5. Учет финансовых активов и обязательств

5.1 Учет операций с безналичными средствами.

Общие правила ведения и оформления операций, связанных с безналичными расчетами, регулируются Положением Банка России от 29 июня 2012г. №384-П «Положение о

платежной системе Банка России».

4.3 Вложения в нефинансовые активы

5.2 Учет расчетов с подотчетными лицами

Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБР 12.10.2011 № 373-П и Порядком ведения кассовых операций с наличными средствами в учреждении, установленным приложением.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, и лимит подотчетных сумм устанавливаются приказом руководителя.

Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и порядка представления отчетности подотчетными лицами, установленным приложением.

5.2 Учет денежных документов и бланков строгой отчетности

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

- единые проездные билеты на поезд в городском пассажирском транспорте.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек и вкладышей, дипломы, аттестаты и вкладыши, студенческие билеты, зачетные книжки.

Учет бланков строгой отчетности, переданных лицу, ответственному за их выдачу и оформление, осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке: 1 объект равен 1 рублю.

Инвентаризация бланков строгой отчетности, списание их с учета в результате выдачи, порчи и др. причинам проходит один раз в год при подготовке к составлению годовой бухгалтерской отчетности.

5.3 Учет расчетов с дебиторами/кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в следующем перечне документов:

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- признание комиссией задолженности как безнадежной к взысканию;

Основание: пп.339, 340 Инструкции 157н

Учет списанной задолженности отражается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, неустребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности;

Основание: пп.371, 372 Инструкции 157н

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).

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном .

В целях организации работы по отражению поступления и выбытия активов, в Учреждении разработано Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов. (Приложение №4 к Учетной политике)

5. Учет доходов и расходов

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды, используются учреждением для своих целей.

6. Учет расчетов по выплатам персоналу и по платежам в бюджет

6.1 Расчеты по выплатам персоналу

К первичным документам для ведения бухгалтерского учета расчетов по выплатам персоналу относятся:

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- расчетно-платежная ведомость;
- карточка-справка;

Заполненный табель учета использования рабочего времени и другие документы (справки, листы нетрудоспособности, приказы, исполнительные листы, заявления о предоставлении стандартного налогового вычета, заявления о перечислении профсоюзных взносов и др.), оформленные надлежащим образом, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию Академии для проведения расчетов.

Справка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях применяется для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

По окончании месяца после произведенных расчетов по выплатам персоналу работникам предоставляются расчетные листки.

6.2 Учет операций по начислению пособий работникам

С 1 января 2021г. В рамках механизма прямых выплат, пособия рассчитываются и выплачиваются застрахованным лицам непосредственно территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни работника.

Выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни работника Академия выплачивает из средств субсидии, предоставленной из бюджета города Москвы на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и за собственных средств.

В соответствии с законодательством Российской Федерации для назначения и выплаты соответствующего вида пособия за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации Академия направляет Сведения для назначения и выплаты соответствующего вида пособия(в виде электронного реестра). Результат расчета пособия оформляется расчетом об исчислении среднего заработка.

6. Учет на забалансовых счетах

Согласно п. 66 Инструкции № 157н нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются

на забалансовом **счете 01** «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. В письмах Минфина РФ от 18.03.2016 № 02-07-10/15362, от 02.10.2013 № 02-06-10/40915 уточнено, что на данном счете учитывается, в том числе программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии. Соответственно, учреждение отражает на указанном счете полученные в пользование по лицензионному договору программное обеспечение и информационно-правовую базу в сумме, подлежащей уплате за весь срок пользования. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, например, расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования НМА в течение нескольких отчетных периодов, предназначен **счет 401 50** «Расходы будущих периодов» (п. 302 Инструкции № 157н).

На **счете 02** «Материальные ценности, принятые на хранение», согласно п.335 Инструкции №157н учитываются следующие материальные ценности:

принятых учреждением на хранение, в переработку;

полученных(принятых к учету)учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника(имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);

имущества, в отношении которого принято решение о списании(прекращении эксплуатации(, в том числе в связи с физическим и моральным износом и невозможностью(нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его утилизации, демонтажа, уничтожения);

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом **счете 03** «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом руководителя

На счете 07 «Награды, кубки, призы и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, подарки, сувениры предназначенные для награждения участников и победителей мероприятий, организуемых Академией. Учет ведется по стоимости приобретения.

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

На счете отражены данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о переданном в безвозмездное пользование имуществе без закрепления права оперативного управления.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

К забалансовому учету принимают форменное обмундирование, специальную одежду, основные средства и другое имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для их служебных обязанностей.

7. Формирование отчетности

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета.

Составление отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде, по запросу - на бумажном носителе. Отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации, с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем - главным бухгалтером. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

7. Формирование отчетности

Учетная политика учреждения в целях налогового учета.

1. Общие положения.

Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

Основными задачами налогового учета являются: а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения, б) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которое учреждение обязано уплачивать.

Объектами налогового учета могут являться: операции по реализации услуг, имущество, доход, стоимость реализованных товаров, иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Систему налогового учета действует в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечен разделный аналитический учет всех полученных доходов.

К деятельности приносящий доход относится:

- Образовательные услуги
- Пользование музыкальными инструментами
- Концертная деятельность
- Другая деятельность, согласно Устава учреждения.

Признавать объектами налогообложения доходы минус расходы. Основание: п 1,2 ст.346.14 Налогового кодекса РФ.

2. Налог на прибыль.

Учет налога на прибыль ведется Академией в соответствии с главой 25 «Налог на прибыль

организаций» Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг и внереализационные доходы в соответствии со ст.249 и 250 гл.25 НК РФ. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место. По внереализационным доходам датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи ОС или материалов или дату поступления денежных средств на счет учреждения.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст.251 НК РФ.

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности осуществлять в порядке, установленном ст.252-265, 290 гл.25 НК РФ.

Определить состав прямых расходов :

- материальные расходы, непосредственно связанные с выполнением услуги
- расходы на оплату труда и начислений, осуществляющих предпринимательскую деятельность
- сумма начисленной амортизации имущества, приобретенного за счет предпринимательской деятельности

К косвенным расходам относить все иные суммы расходов, осуществляемых в течении отчетного периода.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, указанные в ст.270 гл.25 НК РФ.

Руководствуясь п.3 ст. 286 гл.25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода налог на прибыль с учетом ранее выплаченных авансовых платежей. Осуществлять платежи, предоставлять декларацию в налоговый орган по месту нахождения организации и в определенные НК сроки.

3. Налог на добавленную стоимость

Учет налога на добавленную стоимость ведется в соответствии с главой 21 «Налог на добавленную стоимость» Налогового кодекса Российской Федерации.

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

Моментом определения налоговой базы является:

- день передачи товаров, работ, услуг.
- день оплаты в счет предстоящих поставок товаров, выполнения работ, услуг.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно п.4 ст.170 гл.21 НК РФ.

В случае частичного использования приобретенных товаров, работ, услуг для выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их

стоимости, либо принимать к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования не включать в данные расчеты.

Суммы НДС по товарам, работам, услугам, в том числе основным средствам и материалам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых, учитывать в их стоимости.

Работы, услуги по основному виду деятельности учреждения по Уставу учреждения не подлежат обложению НДС.

Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст.174 гл.21 НК РФ.

Учет налога НДС ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством и регистрируемых в книге покупок и книге продаж.

Налоговые декларации по НДС предоставлять в налоговые органы в сроки определенные законодательством.

4. Налог на имущество организаций.

ГБПОУ г. Москвы «Академия джаза» бюджетная организация подведомственная Департаменту культуры города Москвы. Ставка налога на имущество организаций устанавливается в размере

2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и в редакции закона Воронежской области от 23.11.2018 N 145-ОЗ.

Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций. С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налога на имущество организаций исключено движимое имущество.

Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки: - по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; - по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. . О налоге на имущество. №64 от 05.11.2003г. с изменениями 25.11.2015г. Налог на имущество начисляется и оплачивается в бюджет в отношении недвижимого имущества.

Авансовые расчеты и налоговая декларация по налогу на имущество предоставляются в налоговые органы в сроки установленные НК РФ.

5. Земельный налог

Учет земельного налога ведется в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. НДФЛ.

На счете 030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц отражается удержанный подоходный налог из суммы заработной платы и больничных листов.

Налог на доходы регламентируется главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговая ставка устанавливается согласно 210 Налогового кодекса Российской Федерации. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 и более копеек округляются до полного рубля.

Стандартные налоговые вычеты оформляются работникам Академии по предоставлению заявления.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник бухгалтерии Академии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда и

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода предоставлять ежегодно не позднее 1 апреля года. Следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

6 Учет страховых взносов.

Учет операций по начислениям страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением бухгалтерской программы «1С Зарплата и кадры». Отчетность по начисленным и перечисленным страховым взносам осуществляется путем передачи определенных форм отчетности посредством программы Контур Экстерн (Сдача отчетности в электронном виде) или непосредственно выгрузкой из 1С в соответствующие проверяющие инстанции.

6 Учет страховых взносов.

Учет операций по начислениям страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением бухгалтерской программы «1С Зарплата и кадры». Отчетность по начисленным и перечисленным страховым взносам осуществляется путем передачи определенных форм отчетности посредством программы Контур Экстерн (Сдача отчетности в электронном виде) или непосредственно выгрузкой из 1С в соответствующие проверяющие инстанции.