

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Исилькульская детская школа искусств» Исилькульского муниципального района
Омской области

ПРИКАЗ

26.12.2017 г.

г. Исилькуль

№ 25

Об учетной политике на 2018 год

Руководствуясь федеральным законом о бухгалтерском учете от 06.12.2012 г. № 402-ФЗ «Закон о бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета и в соответствии с требованиями налогового законодательства, в целях установления методики и расчета налоговой базы, отражающей деятельность учреждения.

Приказываю:

Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета МБУ ДО «Исилькульская детская школа искусств» с 2018 года.

1. Бухгалтерский учет в МБУ ДО «Исилькульская ДШИ» осуществлять в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета», с изменениями приказом № 52-н от 30.05.2015 г. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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», в редакции приказов Министерства России от 12.10.2012 г. № 134н, от 29.08.2014 г. № 89н, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1- Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256н

2- Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 260н.

3- Обесценивание активов – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 259н.

4- Основные средства – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 257н.

5 – Аренда- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 258н

Общие положения

Бухгалтерский учет осуществляет централизованная бухгалтерия, выделенная в юридическое лицо МКУ «ЦФЭБ и ХОУК», возглавляемым директором на договорных началах с МБУ ДО «Исилькульская ДШИ».

Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета, соблюдение учетной политики, действующего законодательства при выполнении факта хозяйственной жизни несет директор МБУ ДО «Исилькульская ДШИ»

Признаки объекта учета

Условия:

- а) соответствие объекта учета определению, установленному стандартом, иными нормативно правовыми актами.
- б) уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала, либо увеличение (уменьшение) будущих экономических выгод.
- в) возможность оценить стоимость объекта учета с учетом положений стандарта «Концептуальные основы».

Для признания объекта необходимо одновременное соблюдение всех условий.

Методы и принципы ведения бухгалтерского учета:

- метод начисления;
- метод двойной записи;
- принцип осмотрительности;
- принцип равномерности признания доходов и расходов;
- допущение временной определяемости фактов хозяйственной жизни.

Прекращение признака объекта учета осуществляется на дату по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объекта учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов №157-н.

В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

Технология обработки учетной информации.

1. При обработке учетной информации, по мере освоения, применять компьютерную технику. Автоматизированный учет вести по программному обеспечению корпорации «Парус»
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерии учреждения осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с казначейством КФ и К в программе «Урмас Бюджет», с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности в КФ и К Исилькульского муниципального района Омской области по программному обеспечению ВЕБ Консолидация;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.
3. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускается.
4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание п.19 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н Единый план счетов бюджетного учета на основе которого создан рабочий план счетов синтетического и аналитического учета.

При формировании счетов применяются следующие коды бюджетной классификации:

Код 2- приносящая доход деятельность;

Код 3- средства, находящиеся во временном распоряжении;

Код 4- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

Код 5- субсидия на иные цели.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Перед разрядами счетов указывается код Администратора -503,

С 1-4 разряд номера счета указывается аналитический код вида услуги 07 03 «Дополнительное образование»,

С 5-14 разряд указываются нули (0000000000),

С 5-17 разряд номера счета указывается код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

-аналитической группе подвида доходов бюджетов;

- коду вида расходов.

В 18 разряде номера счета указывается код вида финансового обеспечения(деятельности)-2,3,4 или5.

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт2.1 инструкции №174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Учет отдельных видов имущества и обязательств.

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам.

2.В бухгалтерском учете необходимо применение единых форм первичных документов, которые приведены в приложении №1 Приказа № 173н от 15.12.2010г. «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета»

Приказом №52-н изменился табель рабочего времени, который сдается 2 раза в месяц-

за первую половину месяца, по которому расчет ведется за стандартные выплаты и за вторую половину месяца с учетом премиальных и других выплат. Табель заполняется явочным методом.

Приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф № 0504207) составляются учреждением при поступлении материальных ценностей(в том числе основных средств, материальных запасов) и служат основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. То есть к документам поставщика должен быть составлен, оформлен,

подписан и приложен Приходный ордер. Приказ №52-н не требует обязательного оформления Акта (ф.0504101).

В инвентарной карточке нефинансовых активов следует прописывать ремонтные средства (ст.225,340)

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Обязательными реквизитами первичного учетного документа является:

- 1) Наименование документа
- 2) Дата составления документа
- 3) Наименование экономического субъекта, составившего документ
- 4) Содержание факта хозяйственной жизни
- 5) Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни
- 6) Наименование должностного лица совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность его оформления
- 7) Подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Не допускать к учету документы, в которых лживые, мнимые и притворные сделки. За достоверность первичных документов, которые поступили в бухгалтерию, отвечают те лица, которые составили этот документ, подписали его и утвердили.

Исправление в первичном документе допускается (исправление должно содержать дату исправления и подписи лиц, составивших документ в котором произведено исправление). Если в соответствии с законодательством РФ первичные учетные документы изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ включать в документы бухгалтерского учета.

Форма ведения учета – журнально - ордерная.

3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения факта хозяйственной жизни в хронологическом порядке и отражать накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций № 1 по счету «Касса»

Журнал операций № 2 по учету безналичных денежных средств

Журнал операций № 3 по учету расчетов с подотчетными лицами

Журнал операций № 4 по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций № 5 по учету расчетов с дебиторами по доходам

Журнал операций № 6 по учету расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций № 7 по учету операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал операций № 8 по учету прочих операций

Журнал операций №9 по учету прочих операций (принятие бюджетных обязательств)

Главная книга

Санкционирование доходов и расходов отражать одновременно с хозяйственными операциями в соответствующих журналах.

Учетные регистры выполняются на бумажном носителе 1 раз в месяц.

Не допускаются пропуски в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение регистра с указанием фамилии, имя, отчество.

Исправление ошибок в учете после сдачи отчетности производится последним днем отчетного периода. Нужно сделать необходимые проводки: дополнительные или методом «красное сторно». Информацию о них и о том, какие показатели в отчетности изменили необходимо раскрыть в Пояснительной записке.

Если регистры бухгалтерского учета изымаются, то копии изъятых регистров включать в состав документов.

Журналы операций и главную книгу по бюджетной деятельности и по приносящей доход деятельности вести отдельно.

Тождество данных учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществлять на последний календарный день месяца.

За правильностью отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета ответственность несут лица, составившие и подписавшие их.

При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные инструкцией по бюджетному учету.

Обязательные реквизиты регистра:

1) Наименование регистра

2) Наименование экономического субъекта

3) Дата начала и окончания ведения регистра

4) Хронологическая группировка объектов

5) Величина денежного измерения

6) Наименование должностного лица, ответственного за ведение регистра

7) Подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием ФИО.

Хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г №558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года за который они составлены.

Требования директора по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников.

4. Выдачу денежных средств подотчетному лицу осуществлять на основании заявления - в счет предстоящих расходов. Заявление должно быть завизировано руководителем с указанием суммы и срока выдачи денежных средств подотчет. Возмещение расхода, за счет личных средств, производить только в особых случаях (командировочные расходы, бронирование билетов). Расходы на командировку (суточные), которые оплачиваются за счет субсидии на выполнение государственного муниципального задания в пределах Омской области составляет 100руб. в сутки, за пределами региона до 1000 рублей в сутки. Бюджетное учреждение может увеличить норму суточных, если будет выплачивать ее за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности или за счет экономии денежных средств по статье. В случае превышения нормы оплаты за проживание (550руб в сутки п.1 Постановления 729), как и в случае с проездом,

расходы должны возмещаться за счет экономии денежных средств или за счет средств от приносящей доход деятельности.

Установить срок отчетности по командировочным расходам 3 дня, после прибытия. Установить срок, на который выдаются денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды 21 день. Лица, получившие деньги в подотчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении установленного срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

Согласно приказа Минфина России от 01.12.2015г №190н возмещение командировочных расходов штатным работникам (проезд, питание, проживание) производить за счет 212 статьи КОСГУ.

Предельная сумма расчетов наличными 100 000 рублей по одной сделке с юридическими и физическими лицами. Расчеты с поставщиками осуществлять согласно Федерального закона от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Деньги в подотчет выдавать только штатным работникам, перечисленным в приказе (приложение № 2).

Приобретение музыкальных инструментов и других материальных ценностей вне магазинов можно оформить комиссионно, по акту на закупку. Заключить договор купли-продажи, подать сведения в налоговую инспекцию.

5. Осуществление наличных денежных расчетов производить без применения контрольно кассовой техники (Закон №54-ФЗ пункт 2-3 статья 2).. К бланкам строгой отчетности относить квитанции, доверенности. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности несет бухгалтер 1 категории.

2.5. Право подписи доверенности предоставить: директору школы, директору МКУ «Центр финансово-экономического и бухгалтерского обеспечения учреждений культуры», начальнику отдела бухгалтерского учета, подписи которых заверены на банковских карточках. Доверенности выдаются сроком на 10 дней.

6. В качестве основных средств, принимаются 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 учреждения. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Согласно пункту 46 Инструкции №157н каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда не зависимо от их стоимости, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Основные средства стоимостью до 10000 руб. учитывать на забалансовом счете.

Если несколько объектов основных средств имеют одинаковый срок полезного использования и их стоимость не является существенной (мебель, используемая для обстановки одного помещения, компьютерное оборудование, периферийные устройства), то они объединяются в один инвентарный объект. (п.10 Стандарта Основные средства).

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. (Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств

считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.)
(п.10 ФСБУ «Основные средства»)

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ «основные средства, п.п.6,45 Инструкции №157н

Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы применять с 1 января 2017г. с учетом изменений в Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г №1, Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016г № 640., федеральным стандартом «Основные средства» п.39

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизацию в целях бюджетного учета начислять, согласно инструкции в следующем порядке:

На объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется, первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом счете.

На объекты стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На объекты основных, средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизацию начислять ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, на основании срока его полезного использования (подп.3п.1 ст 254 НК РФ) Срок полезного использования определяется по наибольшему сроку.

1 января 2018г на объекты основных средств, находящиеся на консервации необходимо начислять амортизацию, согласно СГС «Основные средства».

Согласно п.19 Стандарта «Основные средства» при замещении (замене) составной части объекта основных средств (при частичной замене в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) меняется балансовая стоимость объекта основных средств. Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей по остаточной стоимости, если ее нельзя определить, то по справедливой стоимости. Согласно новой норме стандарта п.27 необходимо увеличить стоимость объекта основных средств на величину затрат по замене составных частей объекта. Эта сумма будет известна из первичных документов.

Из положений пп.27.28 Стандарта, а также Методических рекомендаций следует, что первоначальную стоимость объекта по результатам капитального ремонта можно менять только в том случае, если заменяется его часть, которая может быть признана объектом основных средств (активом). Например, если в один инвентарный объект объединена группа объектов (компьютерное оборудование кабинет, комплект мебели и т.п.), при замене одного из них может быть изменена стоимость объекта.

Применительно к зданиям первоначальная стоимость может меняться в случае установки (замены) котельной, противопожарного оборудования, оборудования охранно-пожарной сигнализации, т.е. тех объектов, которые могут признаваться активами.

Согласно Методических рекомендаций: затраты по ремонту помещения в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основных средств.

Затраты на текущий(капитальный) ремонт объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами, первоначальную стоимость основного средства не меняют.

Земельные участки, переданные в постоянное бессрочное пользование, учреждение принимает на балансовый счет по кадастровой стоимости. С 2016 года кадастровая стоимость земли определяется согласно приказа №50-п от 20 ноября 2014г.

Изменение стоимости земельных участков производится по итогам переоценки кадастровой стоимости. Стоимость участка в учете необходимо скорректировать и отразить в отчетности.

К особо ценному имуществу относится имущество стоимостью выше 50000 рублей.

7. В целях обеспечения сохранности и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию финансовых обязательств в следующие сроки: Основные средства – здания, сооружения 1 раз в 3 года, остальные основные средства и материальные ценности инвентаризировать ежегодно. Инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности при наличии актов сверки производить 2 раза в год на 1 июля и на 1 января следующего года. Инвентаризацию денежных средств в кассе производить 1 раз в квартал. Инвентаризацию материальных ценностей и основных средств проводить один раз в год на 01 октября.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации.

Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создать комиссии, которые утвердить отдельным приказом. В составе комиссии должно быть не менее 3х человек, материально ответственное лицо в состав комиссии не входит.

Согласно Приказа 52-н от 30.03.2015г инвентаризационные описи вести по следующим категориям:

- 0504082- денежные средства на счетах учреждения;
- 0504086- бланки строгой отчетности и денежные документы;
- 0504087- нефинансовые активы;
- 0504088- наличие денежных средств в кассе;
- 0504089- расчеты с поставщиками, покупателями и проч. дебиторами и кредиторами;
- 0504091- расчеты по постановлениям;
- 0504092- расходы по результатам инвентаризации;
- 0504035- акт о результатах инвентаризации.

Опись фактического наличия заполняется только ручкой.

В инвентаризационной описи основных средств, согласно Стандарта, должен быть определен статус объекта учета, т.е. информация о состоянии объекта на дату инвентаризации (в эксплуатации или нет), целевая функция актива (используется или нет или изъять в казну).

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

Признание в учете основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При не учтенных материальных ценностях, дарении, определении размера материального ущерба, комиссией определяется справедливая стоимость. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба

Переоценку основных средств проводить по постановлению Правительства РФ.

Результаты инвентаризации отражают:

в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;

в годовой отчетности - для инвентаризации по итогам года;

в учете на дату ликвидации или реорганизации - для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют.

8. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату осуществляется по фактической стоимости с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Сувениры, приобретенные по КОСГУ 290, не являются материальными запасами, поэтому к учету на сч.105 не применяются. Сувениры не используются в процессе деятельности учреждения, они не приносят экономической выгоды и не обладают полезным потенциалом, это расход в чистом виде. (п.98 и 99 инстр.157н и п.2 ПБУ5/01 «Учет материально производственных запасов»)

Стоимость израсходованных материалов относится на фактические расходы по средней фактической стоимости. (Основание п. 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы по мере выполнения ремонтных работ, с отметкой в инвентарной карточке.

Учредителем приказом №87 от 28.10.2015г., в рамках муниципального задания, утверждена единственная муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ».

В соответствии с п.134 Инструкции №157 ввиду отсутствия указаний от учредителя установить следующую методику исчисления себестоимости муниципальной услуги:

прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги,

фактическая себестоимость работ, услуг не будет калькулироваться,

все расходы за счет средств субсидии на государственное (муниципальное) задание относятся на финансовый результат текущего года (на счет 4 401 20 000) «Расходы текущего финансового года».

9. С 01.01.2018г вступил в силу федеральный стандарт «Аренда». Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды, либо по договору безвозмездного пользования.

Согласно п.10 стандарта, операции с имуществом при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий не рассматриваются как объекты учета аренды- положения СГС «Аренда» при отражении указанных операций (фактов хозяйственной жизни) не применяется.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются для целей настоящего стандарта как объекты операционной аренды (п.15 СГС «Аренда»). Стоимость таких арендных платежей не связана со стоимостью основных средств.

У принимающей стороны возникает право пользования имуществом, которое учитывается на балансовом счете 1140000.

В соответствии с п 20 Стандарта первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя(арендатора) (кредиторской задолженности по аренде)

После подписания договора аренды имущества в бухгалтерском учете отражаются обязательства по операционной аренде с учетом проведения конкурсных процедур и по договорам без применения конкурсных процедур.

В соответствии с п. 21 СГС «Аренда» объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется ежемесячно, в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

По завершении договора бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

10. Учреждение может выполнять работы или оказывать услуги на платной основе для граждан и организаций в рамках государственного (муниципального) задания.

Наряду с ведением основного вида деятельности, бюджетное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, но только если это служит достижению целей, ради которых оно создано, а также предусмотрено Уставом, при этом доходы от такого вида деятельности поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения и расходуются на ведение Уставного вида деятельности. Операции со средствами, полученными от платных услуг и иной приносящей доход деятельности финансируемыми на основе плана финансово- хозяйственной деятельности отражаются на лицевых счетах, открытых в КФ К.

К платным услугам относятся все виды услуг бюджетного учреждения прописанных в перечне муниципальных услуг, согласно Устава. Учет по платным услугам вести отдельно. Перечень платных услуг и их стоимость формирует ПБС и утверждает ГРБС на год.

В соответствии с пунктом 134 Инструкции №157н ввиду отсутствия указаний от учредителя установить следующую методику исчисления себестоимости платной услуги в рамках приносящей доход деятельности:

все расходы за счет средств от приносящей доход деятельности относятся на финансовый результат текущего года (на счет 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»).

Учет доходов и расходов по благотворительным взносам, грантам, целевым поступлениям, спонсорской помощи учитывать как средства от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

11. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета.

12. Учреждение создает резерв на отпуск один раз в год в последний рабочий день года путем умножения количества дней отпускных на среднедневную з/плату по учреждению. Резерв начисляется в части зарплаты и в части страховых взносов.

На сумму резерва принимается отложенное обязательство. Когда сотрудник уходит в отпуск, отпускные начисляются за счет резерва. Страховые взносы на сумму отпускных также начисляются за счет резерва.

13 С целью обособить возвраты по операциям прошлых лет от возвратов по операциям текущего года для отражения для отражения в соответствующих показателях бухгалтерской отчетности забалансовые счета 17 и 18 применяются «наоборот».

1.13 возврат субсидий, предоставленных в прошлом году, отражается по кредиту счета 18 по кодам доходов.

2.13 восстановление расходов прошлых лет - по дебету счета 17 по кодам расходов.

14. В соответствии с пунктом 2 инструкции №33 от 25.03.2011г. «О порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений бюджетная отчетность для учреждений- получателей субсидий составляется нарастающим итогом в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой по следующим формам квартальной и годовой отчетности:

14.1. Форма 0503737 Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания - квартальная, годовая.

14.2. Форма 0503737 Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности - квартальная, годовая.

14.3. Форма 0503737 Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности по субсидии на иные цели - квартальная, годовая.

14.4 Форма 0503730 Баланс государственного(муниципального) учреждения - годовая.

14.5. Форма 0503710 справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года - годовая.

14.6. Форма 0503721 Отчет о финансовых результатах деятельности – годовая.

- 14.7. Форма 0503760 Пояснительная записка- квартальная, годовая.
- 14.8. Форма 0503725 Справка по консолидируемым расчетам – квартальная, годовая.
- 14.9 Форма 0503761 Сведения о количестве подведомственных учреждений – годовая - годовая.
- 14.10 Форма 0503738- Отчет о принятых учреждением обязательствах- годовая .
- 14.11 Форма 0503766-Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели.
- 14.12 Форма 0503768 –Сведения о движении нефинансовых активов учреждения.
- 14.13 Форма 0503769- Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности.
- 14.14 Форма 0503773-Сведения об изменении остатков валюты баланса.
- 14.15 Форма 0503775- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах
- 14.16 Форма 0503779- Сведения об остатках денежных средств учреждения.
- 14.17 форма 0503762- Сведения о результатах деятельности учреждения при исполнении государственного муниципального задания.
- 14.18 форма 0503723- отчет о движении денежных средств.
- 14.19 Если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, не имеют числового значения, то такая форма отчетности не предоставляется.
- Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату.
- 14.20 Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
15. Изменения учетной политики производить:
- 15.1. изменение законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету.
- 15.2. разработки новых способов ведения бухгалтерского учета.
- 15.3 существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.
- 15.4 в целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Директор МБУ ДО «Исилькульская ДШИ»

шаг Е.В. Шалимова