



АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Царкосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой
(детская школа искусств)»

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ 97

**«Об учетной политике
СПбГБУДО "ЦГИ имени А.Ахматовой
(детская школа искусств)" на 2020 год»**

Руководствуясь Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" № 402-ФЗ от 06.12.2011
Налоговым кодексом РФ. Бюджетным кодексом РФ.

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Установить на 2020 год следующую учетную политику учреждения:

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять по единому плану 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 (Приказ МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н, с изменениями от 28.12.2018 г. № 298н), плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению (Приказ МФ РФ от 16.12.2010 № 174н. с изменен, от 28.12.2018 г. № 298н), Приказа МФ РФ от 30.03.2015 № 52н (с изменениями. 17.11.2017) « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» и иных нормативно-правовых актов РФ о бухгалтерском учете. При формировании бухгалтерской отчетности руководствоваться Инструкцией «О порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений» утвержденной приказом МФ РФ от 25.03.2011 № 33н с изменениями от 16.05.2019 № 73н и с изменениями от 16.10.2019 № 166н.

1.2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета «1С бухгалтерия» и «Парус-зарплата».

1.3. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в соответствии с Письмом Минфина «О периодичности формирования на бумажных носителях регистров бюджетного учета».

2. Организация бухгалтерского бюджетного учета:

2.1. Бухгалтерский учет в ЦГИ осуществляется бухгалтерией учреждения, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены в разделе 3 "Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ".

2.2. Рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изме-

няются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

2.3. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

-наименование регистра;

-наименование экономического субъекта, составившего регистр;

-даты начала и окончания ведения регистра или периода, за который составлен регистр;

-хронологическая группировка объектов учета;

-величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единиц измерения;

-наименование должностей лиц, ответственных за составление регистра;

-подписи лиц, ответственных за составление регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

2.4. Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами (020800000), согласно утвержденного руководителем учреждения авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать сумму, установленную законодательством.

2.5. Установить сроки отчетности по командировочным расходам в течение 3 дней по прибытии из командировки.

Нормы командировочных расходов устанавливаются согласно законодательству.

2.6.1. К бланкам строгой отчетности относить: бланки трудовых книжек, доверенности.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить специалиста, по кадрам Павленкову С.С. - бланки трудовых книжек.

2.6.2. Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

-заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Ремезова В.А.;

-заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Гринько М.М.;

-заместитель директора по административно-хозяйственной работе - Васильев В.В.;

-специалист по кадрам - Павленкова С.С.;

-заместитель директора по учебно- методической работе - Гайнцева С.В.;

-специалист по закупкам - Ткачук М.В.;

-системный администратор - Лукомский А.И.

-ведущий инженер по эксплуатации, ремонту и обслуживанию зданий - Борисенков А.Н.

2.6.3. Утвердить право подписи платежных поручений, доверенностей на получение ТМЦ на заместителя директора по административно-хозяйственной работе - Васильева В.В., заместителя директора по экономической деятельности - Липовская Н.С.

2.2.4. Сроки использования доверенностей - 10 дней.

2.7. Сроки подачи табелей учета рабочего времени за 1 половину месяца 18 число, за 2 половину месяца - 01 число, документы на получение ТМЦ на следующий день после получения товаров, работ, услуг.

2.8. Сроки выдачи зарплаты: за первую половину месяца - 30 число, за вторую половину месяца - 15 число.

2.9. Услуги электронной почты и пользования сетью ИНТЕРНЕТ считаются производственной необходимостью и оплачиваются в пределах заключенного договора и выделенных ассигнований.

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

3.1.К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности ЦГИ, независимо от стоимости объектов ОС со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Учет основных средств ведется в полных рублях с копейками.

3.2.Выбытие объектов ОС, стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется согласно инструкции по бюджетному учету. В целях обеспечения сохранности этих ОС при передаче в эксплуатацию производится их закрепление за материально ответственным лицом. Учет данных объектов ведется на забалансовом счете 21. Списание ОС с забалансового счета 21 осуществляется на основании приказа директора с приложением необходимых документов (акт осмотра, акт технического состояния, акт утилизации, если необходим).

3.3.Фактические затраты на ремонт ОС списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

3.4.Начисление амортизации по ОС производится в порядке, определенном для бюджетных учреждений. Амортизация начисляется в следующем порядке:
до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется
от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию
свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

3.5.Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (оперативного) пользования, учитывается на соответствующем счете аналитического учета счета 010300000 «Непроизводственные активы» на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком и его кадастровой стоимости.

3.6.Списание материалов осуществляется на основании требования-накладной, акта о списании материалов ф.0504230, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Фактическая стоимость израсходованных материалов, списываемых на расходы по содержанию учреждения, производится по средней себестоимости.

3.7.Для формирования информации о затратах на выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применять счет 010900000 «затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Расходы на основании первичных документов отражаются по дебету счета 010960000 в течении месяца. Отнесение затрат на уменьшение финансового результата текущего финансового года осуществляется на последнюю дату каждого месяца.

3.8.В учреждении определяется следующий метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг):

- метод начисления.

3.9.Денежные расчеты с населением осуществлять с применением бланков строгой отчетности и по безналичным расчетам через учреждения банка.

Выручка от платных услуг зачисляется на лицевой счет, открытый в Комитете финансов, согласно Распоряжения Правительства СПб от 15.08.2011 года № 145-р (с изменениями), Распоряжением от 22.12.2011 г. № 226-р и используется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной Главой Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

3.10.Для формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользуемый отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, применять счет 40160000 «Резервы предстоящих расходов».

3.11.Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода применять счет 050200000 «Обязательства».

Учет принятых (принимаемых) обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов: заключенных договоров, зарегистрированных счетов; актов выполненных работ, услуг, товарных накладных, регистров по начислению оплаты труда и

страховых взносов.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и **финансовых обязательств** 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризацию основных средств проводить один раз в **пять** лет, библиотечного фонда раз в **пять** лет.

4.2. Создать постоянно действующую комиссию для **инвентаризации имущества и финансовых результатов** в составе: заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ремезовой В.А., преподавателя фортепиано - Коротковой Т.Л., бухгалтера 1 категории - Шемякиной Е.М., специалиста ТСО - Соломиной Т.В. Председатель комиссии заместитель директора по экономической деятельности - Липовская Н.С.

4.2.1. Создать комиссию для списания основных средств и материальных запасов в составе: для **списания музыкальных инструментов и запасных частей к ним** в составе: преподавателя фортепиано - Коротковой Т.Л., настройщика музыкальных инструментов - Савченко Д.Н., бухгалтера 1 категории - Шемякиной Е.М., заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Ремезовой В.А. Председатель комиссии заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Гринько М.М. для **списания прочих ОС комиссию** в составе: бухгалтера 1 категории - Шемякиной Е.М., специалиста по кадрам - Павленковой С.С., инженера энергетика 1 категории - Лобанова С.П., специалиста ТСО - Соломиной Г.В. Председатель комиссии заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Гринько М.М. для **списания материальных запасов комиссию** в составе: председатель комиссии: заместитель директора по экономической деятельности - Липовская Н.С., бухгалтера 1 категории - Шемякиной Е.М., системного администратора - Лукомского А.И., специалиста по кадрам - Павленковой С.С.,

Для списания ОС комиссия учреждения выносит заключение о непригодности основного средства или о необходимости освидетельствования специализированной организацией. Списание ОС осуществляется после принятия решения комиссией по принятию решений об имуществе, находящемся в государственной собственности Санкт-Петербурга и непригодном для дальнейшего использования, согласно Распоряжения администрации Пушкинского района СПб от 24.10.2006г. № 1654-Р.

Списание основных средств, находящихся на забалансовых счетах учреждения, осуществляется комиссией гимназии.

5. Налоговый учет.

Осуществляется бухгалтерией ЦГИ.

5.1. Метод признания доходов и расходов для налога на прибыль
- метод начисления.

5.2. Метод оценки сырья и материалов при списании на расходы
- по средней себестоимости.

5.3. Метод начисления амортизации
- линейный.

Порядок уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль
- ежеквартально по фактически полученной прибыли.

По налогу на добавленную стоимость использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика в соответствии со статьей 149 НК РФ.

5.4. Налоговый учет вести в регистрах налогового учета разработанных самостоятельно с учетом методических рекомендаций, согласно данных первичных документов.

5.5. Распределение обязанностей по ведению налогового учета:

Главный бухгалтер - регистры налогового учета доходов и расходов, оформление счетов-фактур, заполнение налоговых деклараций.

Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам - заполнение книги продаж.

Бухгалтер по расчетам с персоналом по заработной плате - регистры учета расчетов по

страховым взносам в Пенсионный фонд РФ. Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд ОМС, заполнение отчетов, сверка по налогам и страховым взносам с ФНС, ФСС и ПФ РФ
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Курбанову К.В.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ю.В. Сидоров', written in a cursive style.

Ю.В.Сидоров