

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина с углубленным
изучением немецкого языка»
на 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	
Раздел 1. Общие положения	
1. Нормативные документы	5-7
2. Структура бухгалтерской службы учреждения	8-11
3. Технология обработки учетной информации	11
4. План счетов	11-12
Раздел 2. Организация учетной работы	
1. Сроки сдачи первичных документов в бухгалтерию	12-13
2. Формирование учетных нормативов	13
3. Регистры бюджетного учета	13-14
4. Правила и график документооборота	14
5. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций	14
6. Инвентаризация имущества и обязательств	15
7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	15
Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств	
1. Учет основных средств	16-21
2. Учет материально-производственных запасов	21-23
3. Учет на забалансовых счетах	23
4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	23-24
5. Расчеты с персоналом	24
6. Организация учета и калькулирования работ (услуг)	25
7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	25-26
8. Порядок учета субсидий, полученных из бюджета	26-28
9. Санкционирование расчетов и периодичность ведения регистров	28-29
10. Расчеты по обязательствам	29-30
11. Организация питания обучающихся	30-31
12. Отражение в учете операций с отложенными обязательствами	31-32
13. Финансовый результат	32

14. Внутренний финансовый контроль	32-35
15. Изменения в учетной политике	35
16. События после отчетной даты	35
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	
Раздел 1. Общие положения	36
2. Система учета	36
3. Налог на добавленную стоимость	36-37
4. Налог на прибыль	37-40
5. Налог на имущество организации	40
6. Налог на землю	40-41
7. 6-ИДФА	41
8. Плата за негативное воздействие на окружающую среду	41
9. Страховые взносы	41-43
10. Приложение № 1 Перечень лиц, ответственных за хранение бухгалтерских документов по отдельным группам документов	44
11. Приложение № 2 Приказ о предоставлении права второй подписи директора школы	45
12. Приложение № 3 Приказ о предоставлении права второй подписи главного бухгалтера	46
13. Приложение № 4 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	47
14. Приложение № 5 Подписи лиц имеющих полномочия первой и второй подписи первичных учетных документов	48
15. Приложение № 6 Составы постоянно-действующих комиссий	49
16. Приложение № 7 План счетов	50-56
17. Приложение № 8 Приказ об установлении лимита кассы	57
18. Приложение № 9 Приказ о внесении изменений в порядок и сроки выплаты заработной платы работникам учреждения	58
19. Приложение № 10 Перечень форм первичных учетных документов, применяемых для отдельных хозяйственных операций, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности	59-61
20. Приложение № 11 Перечень ответственных лиц, за ведение регистров бюджетного учета	62
21. Приложение № 12 Образцы неунифицированных форм первичных документов	63-65
22. Приложение № 13 График документооборота	66-67
23. Приложение № 14 Состав инвентаризационной комиссии	68

24. Приложение № 15 Положение о внутреннем финансовом контроле	69-75
25. Приложение № 16 Перечень и подписи материально-ответственных лиц, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности	76
26. Приложение № 17 Форма соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	77-83
27. Приложение № 18 Форма соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели	84-92
28. Приложение № 19 Форма заявления на возврат денежных средств за питание школьников	93
29. Приложение № 20 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетности даты	94-95
30. Приложение № 21 Положение об инвентаризационной комиссии	96-99
31. Должностная инструкция главного бухгалтера	100-103
32. Должностная инструкция бухгалтера	104-107
33. Приложение № 22 Номенклатура дел	108-112
34. Приложение № 23 Форма табеля учета использования рабочего времени	113
35. Приложение № 24 Форма расчетного листа	114
36. Приложение № 25 Форма карточка-справка	115-117
37. Приложение № 26 Форма квитанции для оплаты за школьное питание	118
38. Приложение № 27 Форма табеля учета посещаемости детей	119

Раздел 1. Общие положения

1. Нормативные документы.

1.1. Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 43 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением немецкого языка» (в дальнейшем - Школа) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета Школы. Учетная политика утверждается приказом директора Школы и применяется последовательно из года в год.

1.2. Школа является бюджетным учреждением, получающим финансирование из областного бюджета и городского бюджета, самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения ФХД по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Школы и его имущественного положения;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и ФХД;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Школы, при организации бюджетного учета Школа использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ (вступил в силу с 01 января 2013 года);
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 06.08.2015 г. № 124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2012 №171 н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на период 2014 и 2015 годов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2013 г. № 121н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина РФ от 01.07.2013г. № 65н»;
- Приказ Минфина РФ от 17.08.2015г. № 127н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкций по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519);
- Приказ Минфина РФ от 26.08.2015г. № 135н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденную приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191н.
- Приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
- Приказ Казначейства РФ от 07.10.2008 N 7н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами";
- Приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";
- Приказ Казначейства РФ от 29.10.2010 N 16н (ред. от 25.11.2011) "О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений";
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства";
- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П);
- Приказ Минфина РФ от 29.08.2014г. № 89н «Методические рекомендации по переходу на новые положения инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (изменения в приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н);
- Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Закон Ярославской области от 19.12.2008г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- об особенностях отражения в учете бюджетных и автономных учреждений операций со средствами, перечисляемыми ими в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), при проведении конкурса и закрытого аукциона или в обеспечение исполнения контракта:

1) в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н (с изменениями и дополнениями) для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением обеспечения заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечения исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков предназначен счет 21005 «Расчеты с прочими дебиторами»;

2) согласно п. 4.2 Методических рекомендаций по переходу на новые положения Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 29.08.2014г. № 89н, необходимо на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) произвести перенос остатков расчетов по обязательствам в сумме задолженности перед учреждением по перечисленным обеспечениям заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечениям исполнения договоров, государственных (муниципальных) контрактов, иных залоговых платежей, задатков – по дебету счета 0 210 05 560 «Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

3) в соответствии с письмом Министерства финансов РФ от 27.04.2015г. № 02-07-07/24261 денежные средства, перечисляемые в качестве денежного залога, в т.ч. в обеспечение заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), при проведении конкурса и закрытого аукциона, в обеспечение исполнения контракта, а также в иных случаях, по своей экономической сущности не являются расходами учреждения и в бухгалтерском учете и отчетности автономного и бюджетного учреждения, отражаются с применением ст. 510 «Поступление на счета бюджетов» (забалансовый сч. 17) и 610 «Выбытие со счетов бюджетов» (забалансовый сч. 18). При этом в бухгалтерской отчетности операции по перечислению денежных средств в виде денежного залога и их возврату до внесения изменений в положения «Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н, следует отражать в троках 731 и 732 раздела 3 формы 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности»;

- иные нормативно-правовые акты РФ;

- Устав и внутренние документы Школы.

1.5. Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора. Обзор основных правил ведения учета и представления отчетности учреждениями госсектора, подлежащих применению с 2018 года – приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н:

- Федеральный стандарт «Основные средства» - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н. Порядок отнесения имущества к категории основных средств в учете учреждения в 2021 году. Классификация ОС, стоимостная оценка и ее изменение, порядок исчисления амортизации. Обновленный порядок учета недвижимого имущества в госсекторе.

- Федеральный стандарт «Обесценение активов» - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н. Классификация активов и понятия убытков от обесценения активов в бюджетном учете. Порядок определения и отражения убытков от обесценения активов и восстановления убытков обесценения.

- Федеральный стандарт «Аренда» - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н. Классификация аренда в бюджетном учете; операционная и финансовая аренда; особенности учета арендованного и сданного в аренду имущества в каждом случае. Особенности учета объектов по договорам безвозмездного пользования.

1.6. В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ:

- Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера учреждения.

2. Структура бухгалтерской службы учреждения.

2.1. Бухгалтерия является подразделением Школы на правах службы и подчиняется непосредственно директору.

2.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

Бухгалтерский учет строиться по методу начисления.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора Школы.

2.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Школы;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- работниками Школы (оплата труда работников начисляется согласно штатного расписания, тарификации педагогических работников, приказов руководителя и выплачивается два раза в месяц по срокам: аванс за текущий месяц – 29 числа, под расчет – 14 числа следующего месяца);

- обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования средств на лицевых счетах строго по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Школы, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- составление и согласование с директором Школы плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-

вычислительных работ;

- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (Приложение № 1).

2.8. Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

2.9. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников Школы представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору Школы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.10. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками Школы.

План финансово-хозяйственной деятельности составляется, утверждается и ведется в соответствии с Порядком, утвержденным Учредителем. КБК формируется для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках деятельности по оказанию услуг от приносящей доход деятельности. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения являются:

- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- доходы на оказание платных услуг;
- субсидии и субвенции в соответствии с целевыми направлениями расходования средств;
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров;
- безвозмездные поступления средств.

Хозяйственные операции оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной

учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов.

Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью Школы. Право первой подписи таких доверенностей имеют директор Школы и на период его отсутствия заместитель директора Школы. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер Школы и на период его отсутствия бухгалтер Школы. (Приложение № 2, 3)

Первичные учетные документы, которые оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера Школы.

Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директором Школы;
- главным бухгалтером Школы.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. (Приложение № 4)

Установлены следующие нормы работы с первичными учетными документами:

- документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами подписываются директором заместителем директора, главным бухгалтером и бухгалтером. (Приложение № 5)

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, самостоятельно разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет. Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета. (Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", п.п. 6, 11 Инструкции № 157н).

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

2.11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Школы.

2.12. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Школы по представлению главного бухгалтера.

2.12. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
- состав постоянно-действующей комиссии на списание материальных запасов и основных средств, библиотечного фонда; (Приложение № 6)

- состав постоянно-действующей комиссии по ревизии кассы с полным пересчетом денежной наличности, бланков строгой отчетности; (**Приложение № 6**)
- состав постоянно-действующей комиссии по проверке наличия дубликатов ключей. (**Приложение № 6**)

3. Технология обработки учетной информации.

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1-С: ПРЕДПРИЯТИЕ, ПК «АРМ бух.по з/пл. «НК», «ПФР», «Расчет страх.взносов» - прилож.» ж/о 6», «Тарификация».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы еженедельно – «каждая пятница»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в одну папку в хронологическом порядке с отдельной нумерацией всех журналов и общей нумерацией.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 7**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2

раздела III настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел 2. Организация учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

1. Сроки сдачи первичных документов в бухгалтерию.

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию:

- авансовые отчеты по командировкам – не позднее 3-х дней после возвращения из командировки;
- хозяйственные договора, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям – в течение 3-х дней с момента подписания;

- авансовые отчеты на хозяйственные нужды – в течение месяца с момента получения денежных средств;
- отчеты о расхождении материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы – не позднее последнего календарного дня месяца.

2. Формирование учетных нормативов.

Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется приказом директора ежегодно (**Приложение № 8**)

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса - 29 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 14 числа месяца, следующего за текущим (**Приложение № 9**).
- выдача расчета «вознаграждение за классное руководство» - 05 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 0,00 руб.

3. Регистры бюджетного учета.

Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н. (**Приложение № 10**) Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- главная книга (ф.0504072) должна формироваться на основании данных журналов операций, которые в свою очередь, должны содержать обязательные показатели, установленные Минфином России. Причем журналы операций, а также главная книга должна формироваться в автоматическом режиме с применением соответствующей программы – гл. бухгалтер Есина Л.А.;
- Журнал операций (ф.0504071) по счету "Касса" – гл. бухгалтер Есина Л.А.;
- Журнал операций (ф.0504071) с безналичными денежными средствами – гл. бухгалтер Есина Л.А.;
- Журнал операций (ф.0504071) расчетов с подотчетными лицами - гл. бухгалтер Есина Л.А.;
- Журнал операций (ф.0504071) расчетов с поставщиками и подрядчиками - гл. бухгалтер Есина Л.А.;
- Журнал операций (ф.0504071) расчетов с дебиторами по доходам - гл. бухгалтер Есина Л.А.;
- Журнал операций (ф.0504071) расчетов по оплате труда бухгалтер Гусева Н.В.;
- Журнал операций (ф.0504071) по выбытию и перемещению нефинансовых активов – гл. бухгалтер Есина Л.А.;
- Журнал по прочим операциям - гл. бухгалтер Есина Л.А.;
- Главная книга - гл. бухгалтер Есина Л.А..

Распечатка и подшивка журнала операций производится ежемесячно, журналы сброшюровываются в общую пачку, проставляется сквозная нумерация. В конце года журналы для дальнейшего хранения складываются в архивные коробки. На обложке коробки указывается: период, за который сформированы регистры бухгалтерского учета, с указанием года и месяца.

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета в (Приложении № 11)

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета формировать на бумажных носителях:

- Регистры бухгалтерского учета – 1 раз в месяц;
- Многографные карточки – 1 раз в год;
- Журнал регистрации обязательств – 1 раз в квартал;
- Оборотные ведомости по основным средствам и материальным запасам – 1 раз в месяц;

- Карточки учета средств и расчетов – 1 раз в год.
- Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей – 1 раз в год;
- Инвентарные карточки по основным средствам, на которые начисляется амортизация и по вновь принятым объектам основных средств – 1 раз в год.

-Книга учета бланков строгой отчетности - 1 раз в год.

- Инвентарный список нефинансовых активов форма ОКУД 05404034 – 1 раз в год.

Установить сроки хранения документов 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»:

годовая отчетность – постоянно;

квартальная отчетность – не менее 5 лет;

документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

остальные документы – не менее 5 лет.

4. Правила и график документооборота.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (Приложение

№ 12)

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 4.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. Периодичность, порядок и сроки форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета совершается по утвержденному графику документооборота. (Приложение № 13)

5. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

Реализацию объема прав получателя на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет источников финансирования, а также исполнением сметой доходов и расходов, за счет средств от приносящей доход деятельности вести в соответствии с бюджетной классификацией.

6. Инвентаризация имущества и обязательств.

1. При проведении инвентаризации Директор руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2. В Школе создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия на основании приказа директора Школы, состав которой приведен в (Приложении № 14).

3. Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы проводится с периодичностью 1 раз в месяц и по проверке учтенных дубликатов ключей проводится 1 раз в квартал.

4. Годовая инвентаризация проводится каждый год на основании приказа директора. Основные средства инвентаризируются 1 раз в год, кроме случаев обязательной инвентаризации.

5. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в (Приложении № 13). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

6. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в (Приложении № 6).

7. Инвентаризация проводится:

- основных средств - один раз в три года не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп. и предоставляется в установленные сроки, налоговые органы и органы статистики, департамент финансов мэрии города Ярославля.

- квартальные – до 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – устанавливает департамент финансов мэрии города Ярославля отдельно для каждого учреждения.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 15**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. Учет основных средств.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

– канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

– штампы, печати;

– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разделе проставляется «0»);
- 2 – 4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н);
- 5 – 6-й разряды – код группы и виды синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н);
- 7 – 10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Учет библиотечного фонда осуществляется в инвентарной карточке группового учета основных средств (0504032) художественную и учебную литературу учитывать отдельно.

Объектами библиотечного фонда являются: учебники, художественная литература, словари.

Учет имущества стоимостью до 3 000 руб.

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 10000 рублей включительно - на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств (ф. № ОС-2) с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания (или с использованием забалансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 10 тыс. руб. включительно в эксплуатацию").

Порядок перемещения внутри Учреждения

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально-ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Инвентарные карточки форма 0504031 распечатываются один раз в год. Оборотные ведомости форма 0504035 распечатываются один раз в квартал.

Амортизация

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:
- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты движимого имущества:
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется 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, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 6**) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Процессоры, принтеры, ксероксы, сканеры, МФУ и мониторы учитываются не в составе единого объекта основных средств, а как отдельные инвентарные объекты в связи с разным сроком эксплуатации и взаимозаменяемостью в составе разных комплексов. Основанием для списания всех перечисленных объектов, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации, " 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового

обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Наличие остатков по счетам 5 101 00 000 не допускается.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется на основании приказа №257н «Основные средства».

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

Суммы амортизации, начисленной по объектам имущества, числящимся в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" подлежат списанию в дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

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

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции №157н. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 6**). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Текущий, капитальный и профилактический ремонт

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

Списание с баланса

Выбытие закрепленных на праве оперативного управления основных средств относящихся к недвижимому, особо ценному имуществу и движимого имущества стоимостью свыше 100 000 тыс. руб. оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией. Согласовывается с учредителем и на основании приказа председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля, муниципальное движимое имущество стоимостью до 100 000 тыс. руб. включительно при наличии технических заключений либо комиссии созданной приказом руководителя.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Переоценка

Переоценка стоимости объектов, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

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

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2. Учет материально-производственных запасов.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

Принятие к учету

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование,
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярский принадлежности,
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

Оценка в целях бухгалтерского учета

Материальные запасы принимаются к учету на основании приходного ордера по форме М-4 по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

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

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает вышеперечисленные фактические вложения в их приобретение. Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходования такого имущества на склад учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей форма 0504041 распечатываются ежегодно. Оборотные ведомости форма 0504035 распечатываются один раз в квартал.

Порядок перемещения

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально -ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» на основании Требование-накладная (ф. 0504204);

Отнесение материальных расходов на расходы учреждения:

Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), эта ведомость является основанием для списания материальных запасов;
- требование (на выдачу автозапчастей, для специальной и форменной одежды).

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

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Сверка складского учета по материальным остаткам бухгалтерией производится 1 раз в квартал.

Списание пришедших в негодность инвентаря и оборудования производить в течение года по мере необходимости.

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации и списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования, состав комиссии по ревизии кассы, комиссии по проверке наличия дубликатов ключей утверждается приказом руководителя (Приложение № 6).

Форменное обмундирование, специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты.

Специальная одежда, форменное обмундирование и предохранительные приспособления (шлемы, противогазы и др.) учитываются на счете 010505000 «Мягкий инвентарь» и списываются в полной сумме на расходы бюджетного учреждения по мере отпуска работникам. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При увольнении работников на пенсию, в связи с призывом на военную службу, при сокращении штатов, при переходе на другую работу по состоянию здоровья, в связи со смертью удержание остаточной стоимости не производится. При увольнении по

собственному желанию и переводе на другое предприятие (учреждение) специальная одежда на склад не принимается.

В исключительных случаях, согласно служебной записки сотрудника, предусматривается бесплатная выдача форменной или спецодежды до истечения срока ее носки, взамен пришедшей в негодность в процессе эксплуатации (не по вине сотрудника).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3. Учет на забалансовых счетах.

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним, квитанции ф.10. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возложить на главного бухгалтера Школы (Приложение № 16).

На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на банковские счета учреждения». Данный счет предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждения в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, возврат указанных поступлений, а также поступление бюджетных средств от главных распорядителей (распорядителей) получателями средств бюджетов. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке. Записи по забалансовому счету 17 производятся одновременно с отражением на счетах 020101510.

На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения». Данный счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также восстановления выбытий. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке. Записи по забалансовому счету 18 производятся одновременно с отражением на счетах 020101610.

На забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» учитывается в сумме задолженности, списанной с балансового учета после истечения срока исковой давности. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

Списание и восстановление списанной кредиторской задолженности производится на основании Актов инвентаризации, решения инвентаризационной комиссии и решения (приказа) руководителя учреждения.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету или на основании счета, товарной накладной, товарного чека. С «Жертвователем» заключается договор пожертвования, в котором указывается наименование полученного имущества, его стоимость, индивидуальные признаки и место закрепления этого имущества за конкретным кабинетом. Передача имущества оформляется путем подписания акта приемки-передачи, оформленного в двух экземплярах – по одному для каждого из сторон.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности

(Приложение №6). Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5. *Расчеты с персоналом.*

Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляется на карт-счета через ПАО «Промсвязьбанк» (зарплатный проект). Для учета расчетов с работниками по безналичным перечислениям на карт-счета применяется счет 030211000 «Расчеты по заработной плате».

Заработная плата работникам начисляется на основании приказов руководителя, табеля учета использования рабочего времени тарификационных списков. Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) ведется методом регистрации отклонений. Реестры по заработной плате отправляются на проверку и регистрацию в банк на следующий день после предоставления платежных поручений в департамент финансов, распечатываются после принятия банком и указанием статуса «Исполнено». В КАРТОЧКЕ-СПРАВКЕ (ф. 0504417) расчетные листки приклеиваются ежемесячно, лицевой счет заполняется методом отклонения.

Расчеты по платежам в бюджеты начисляются в соответствии с законодательством РФ. Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса - 29 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 14 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков - по приказу руководителя согласно соответствующим законодательными Актами. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Согласно ПФХД затраты по заработной плате и услуги поставщиков и подрядчиков делятся на прямые и общехозяйственные расходы (счет 109). В конце месяца прямые и общехозяйственные расходы списываются на 401 счет.

Отдельные виды расходов.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденной сметой расходов бюджетного учреждения.

Отдельные виды расходов будущих периодов отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 040110130 «Расходы учреждения» методом начисления в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

В составе расходов будущих периодов учитываются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года с месяца приобретения.

6. Организация учета и калькулирования работ (услуг).

Государственные и платные услуги оказываются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и разрешением, в соответствии с уставом учреждения на основании договоров с юридическими и физическими лицами.

Для формирования себестоимости услуг использовать счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», к которому открываются следующие счета:

- 109 60 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг»
- 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, выполнение работ, услуг»
- 109 80 «Общехозяйственные расходы»

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

К прямым затратам на счете 109 61 относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции).

К общехозяйственным затратам на счет 109 81 относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на справочные, консультационные услуги;

- затраты на содержание административного здания;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на приобретение услуг связи;

- амортизационные отчисления;

- затраты на содержание имущества;

При изготовлении одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам.

При изготовлении нескольких видов услуг распределение общехозяйственных расходов производит пропорционально прямым затратам.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Калькулирование себестоимости единицы продукции (услуги) производить по экономическим элементам и по статьям калькуляции.

7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Школы, а также связанных с процессом её формирования расчетов, организуется в соответствии с п.п. 197-292 Инструкции № 157н, а также п.п. 92-116, 126-147 Инструкции 174н.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю Школы о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя(приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) - выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекции.

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию 9по произведенным авансовым платежам), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

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

8. Порядок учета субсидий, полученных из бюджета.

Финансовое обеспечение учреждения осуществляется в виде субсидии на выполнение муниципального задания, предоставляемой на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Субсидии школе № 43 им. А.С. Пушкина выделяют:

- на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги, выполнением работ в рамках муниципального задания;
- на иные цели или целевые субсидии.

Объемы финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждением (объем субсидии) определяются с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, с учетом затрат на выполнение работ (оказание услуг), затрат на общехозяйственные нужды, на содержание имущества, закрепляемого учреждением, уплату налогов, которыми облагается соответствующее имущество.

Субсидия учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый в УФ в установленном порядке.

На основании утвержденного муниципального задания отражается задолженность распорядителя перед учреждением – в составе прочих доходов.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислен доход по субсидиям	5 205 52 561 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам»	5 401 40 152 «Прочие доходы»

1. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение муниципального задания, предоставленных в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным).

- заключенное в текущем году соглашение на очередной финансовый год:

Д-т 4 205 31 561 К-т 4 401 40 131

2. Признание доходами текущего (отчетного) периода доходов будущих периодов субсидий на выполнение муниципального задания.

- наступление даты представления субсидии в соответствии с соглашением вне зависимости от факта перечисления субсидии:

Д-т 4 401 40 131 К-т 4 401 10 131

3. Списание дебиторской задолженности в связи с прекращением обязательств

Д-т 4 401 10 173 К-т 4 205 31 661

4. Перечисление в доход бюджета остатка

Д-т 5 205 52 561 К-т 5 303 05 831

Задолженность отражают общей суммой без разбивки по видам утвержденных расходов.

Затем по мере поступления средств от распорядителя на счете, открытом учреждению в УФ, отражается погашение задолженности.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступили субсидии на лицевой счет бюджетного учреждения	4 201 11 510 5 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»	4 205 31 661 5 205 52 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам»
Поступление средств во временном распоряжении (3 304 01)	3 201.11.510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»	3.304.01.730 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»

Списание затрат по услугам (работам):

Д-т 4 401 10 131 К-т 4 109 61 (статьи расходов)

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком минус. Сальдо задолженности по выделенным субсидиям могут переходить на следующий финансовый год при условии, что муниципальное задание разрабатывалось на три года либо условиями выделения субсидии не была оговорена сдача остатков по завершении финансового года.

Переходящие остатки в новом году должны быть использованы исключительно на те цели (по тем же кодам КОСГУ), на которые суммы выделялись изначально. В противном случае будет иметь место нецелевое расходование средств.

Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое

обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого между учреждением и его учредителем по соответствующей форме. Учредитель вправе вносить изменения в соглашение путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения муниципального задания и объема предоставляемой субсидии в течение финансового года (Приложение № 17, 18).

9. Санкционирование расходов и периодичность ведения регистров.

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции № 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта».

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими **Планы финансово-хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

Для учета бюджетных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки бюджетного обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее - принятые обязательства), денежных (авансовых) обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее - внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов экономического субъекта, предусмотренных настоящей Инструкцией и соответствующей по типу учреждения Инструкцией по применению Плана счетов: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости в момент подписания руководителем счета к оплате;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении налогов на выплату заработной платы обязательства принимаются к учету в начале года в размере выделенных ассигнований до конца финансового года с последующей корректировкой.
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговой декларации;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях)

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может принять. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- даты полученных актов о выполненных работах (услугах);
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- срока выплаты заработной платы и начислений на заработную плату (в конце каждого месяца).

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании ПФХД на текущий год.

Сумма расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании ПФХД.

В соответствии с положениями п. 319 Инструкции № 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 05020000 «Обязательства» в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета.

В соответствии с положениями Инструкции № 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 № 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем периоде:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) – на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Принятие этих обязательств отражается в два этапа:

Первый – при размещении извещения о закупке на сайте;

Второй – при заключении контракта.

При размещении на сайте извещения о закупке суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта.

10. Расчеты по обязательствам.

На основании Письма Минфина РФ от 21.01.2013г. № 02-06-07/155 обязательства по уплате налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, — в сумме начисленных обязательств (платежей);

- обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году, - в сумме заключенных контрактов, договоров.

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - расчеты по уплате прочих платежей.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений (Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции N 157н).

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517.

11. Организация питания обучающихся.

Порядок предоставления социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за частичную оплату разработан в целях реализации статьи 63¹ Закона Ярославской области от 19.12.2008г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» и определяет организацию предоставления социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за частичную плату (далее – социальная услуга). Социальная услуга предоставляется в дни учебных занятий обучающимся по образовательным программам начального общего образования (далее – обучающиеся) в организациях Ярославской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная организация).

Одноразовое питание обучающимся предоставляется за счет средств бюджета Ярославской области и родителей (законных представителей) обучающихся или других граждан(организаций).

Размер частичной платы за одноразовое питание в дни учебных занятий из средств областного бюджета составляет 100 % стоимости одноразового питания, но не более 57,69 рублей в день.

Социальная услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей), приказа руководителя образовательной организации и соглашения между родителями (законными представителями) и образовательной организацией об оказании социальной услуги (далее – соглашение об оказании социальной услуги).

Бухгалтерия образовательной организации оформляет лицевой счет для каждого обучающегося, чьи родители (законные представители) подали заявление и заключили соглашение об оказании социальной услуги. Требование об оплате в первый месяц получения услуги оформляется через систему «Ладощки» Школы через личный кабинет родителя в трехдневный срок с момента подписания соглашения об оказании социальной услуги, далее ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, в котором обучающийся будет получать одноразовое питание (далее – текущий месяц).

В последний учебный день месяца бухгалтерия Школы через систему «Ладощки» выпускает Табель учета посещаемости детей.

Социальная услуга предоставляется при условии её своевременной оплаты. Возобновление оказания социальной услуги осуществляется в учебный день, следующий за днем получения Школой подтверждения оплаты. Оплата производится через банки, терминалы оплаты, платежные системы и прочее.

В случае отсутствия средств на лицевом счете обучающегося финансирование одноразового питания данного обучающегося из средств областного бюджета прекращается. Данный обучающийся может получить питание в столовой Школы за наличный расчет за полную оплату питания.

По заявлению родителей (законных представителей) обучающегося бухгалтерией осуществляется перерасчет денежных средств, находящихся на лицевом счете обучающегося. Остатки денежных средств перечисляются на банковские счета родителей (законных представителей) обучающегося, указанные в заявлении (Приложение № 19).

12. Отражение в учете операций с отложенными обязательствами.

Руководствуясь Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

В учреждении предусмотрено формирование в бюджетном учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 010981000 «Общехозяйственные расходы». Операции по использованию резервов отражаются в учете в конце года.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Которые учитываются на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв отпусков = $K \cdot 3\text{Пср1} + K2 \cdot 3\text{Пср2} + K3 \cdot 3\text{Пср3}$, где:

$K1, K2, K3$ – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

$3\text{Пср1}, 3\text{Пср2}, 3\text{Пср3}$ – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков:

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории (группе персонала):

Резерв стр.взн. = $(K1 \cdot 3\text{Пср1} + K2 \cdot 3\text{Пср2} + K3 \cdot 3\text{Пср3}) \cdot C$, где:

C – ставка страховых взносов.

13. Финансовый результат.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 130 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы (Основание: п. п. 148, 149 Инструкции N 174н).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся (Основание: п. 302 Инструкции N 157н).

14. Внутренний финансовый контроль.

Цели, задачи и принципы функционирования внутреннего контроля.

Важным условием обеспечения эффективности использования денежных средств, трудовых и материальных ресурсов учреждения является повышение действенности и результативности финансового и хозяйственного контроля.

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

– контроль (проверка) за соблюдением в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;

– исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

– законность совершения кассовых операций в учреждении;

– организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;

– точность и полнота документации бухгалтерского учета;

– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений в учете;

– изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;

– изучение опыта практического применения в учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

Порядок организации внутреннего контроля:

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

Контроль осуществляется работниками контрольной группы в составе: - председатель – заместитель директора по УВР – Талютина О.А., главный бухгалтер – Есина Л.А., заместитель директора по УВР – Нагибина Е.В. на основании утвержденного положения о внутреннем контроле (Приложение № 15)

*Мероприятие, проводимое в целях внутреннего
контроля*

Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно ПФХД	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда	Два раза в год
Проверка наличия первичных документов	Два раза в год
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально
Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально
Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	Раз в год

Учет денежных средств

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
Главное Управление Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу (Отделение Ярославль)	803.03.045.5, 803.03.045.6, 803.03.045.3	использование средств бюджета в строгом соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов и другими документами, подтверждающими обоснованность расходов (договоров, соглашений, контрактов на выполнение работ и услуг), выполнении муниципального задания

С 2021 года вводится новый порядок казначейского обслуживания: единый счет бюджета будет открыт в ЦБ, а в территориальных органах Федерального казначейства. ТОФК будет проводить операции на лицевых счетах по распоряжению прямых участников системы казначейских платежей. Такими участниками являются в том числе:

- получатели бюджетных средств;
- администраторы доходов бюджета;
- администраторы источников финансирования дефицита бюджета;

- бюджетные и автономные учреждения;
- финорганы.

"Порядок учета расчетов по оплате труда". Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников ПАО «Сбербанк», «Промсвязьбанк». Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11830, 0 302 12 830, 0 302 13 830, 0 302 66 830 и кредиту счета 0 201 11 610 Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе КФО. Выплата отпускных, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда - в сроки, установленные ТК РФ. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе видов финансового обеспечения и видов расходов по формированию себестоимости. Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказов руководителя и иных подтверждающих документов. Все данные о начисленных и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчётно – платежных ведомостях и расчетных листках по заработной плате.

15. Изменения в учетной политике.

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменения в учетную политику вносятся в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизации, изменения видов деятельности и т.п.);
- в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее. Или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

16. События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (Приложении № 20).

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Школа обязан уплачивать.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Декларации предоставляются по электронным каналам связи через компанию «Тензор. Сбис++ Электронная отчетность».

2. Система учета.

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальный фонд обязательного медицинского, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер.

2.5. К предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению.

3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. В соответствии с подп. 14, 25 п.2 ст.149 ч.2 НК РФ не подлежит налогообложению (учреждение использует право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации.

3.1.1. При оказании некоммерческими образовательными учреждениями услуг в сфере образования по проведению учебно-производственного или воспитательного процесса освобождение от налога предоставляется независимо от того, на какие цели направлен доход, полученный за оказание этих услуг.

Услугой для целей налогообложения в соответствии со ст. 38 НК РФ признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей организации и (или) физических лиц.

Согласно Закону "Об образовании" под образованием понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства. Такой процесс должен сопровождаться констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов). Согласно п. 6 ст. 33 Закона "Об образовании" право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные российским законодательством, возникают у образовательного учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения). Таким образом, указанную льготу предоставляют при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной в соответствии с Законом "Об образовании".

3.1.2. Определение лома и отходов цветных и (или) черных металлов приведено в ст. 1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления». Следовательно, именно оно и применяется в целях налогообложения. Перечисленные в ст. 149 НК РФ операции не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) при наличии у налогоплательщиков лицензий на осуществление деятельности, лицензируемой в соответствии с законодательством (п. 6 ст. 149 НК РФ, письмо Минфина России от 17.07.2013 № 03-03-05/27903).

В силу п. 34 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ подлежит лицензированию деятельность, связанная с заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных и цветных металлов. Порядок лицензирования указанной деятельности определяется положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 (далее – Положение № 1287). Требования данного документа не распространяются на реализацию лома цветных и черных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства (п. 1 Положения № 1287). Под собственным производством понимается не только непосредственно производственный процесс, но и утилизация собственных объектов капитальных вложений.

Таким образом, реализация организацией лома черных и цветных металлов, образовавшегося в процессе ее деятельности, лицензированию не подлежит и освобождается от налогообложения НДС (постановления ФАС Центрального округа от 22.10.2010 по делу № А08-764/2009-16-20, ФАС Московского округа от 08.06.2009 № КА-А40/4842-09).

Основанием для освобождения от НДС реализации лома и отходов черных и цветных металлов являются первичные учетные документы, подтверждающие факт образования и оприходования лома в процессе деятельности организации.

При осуществлении налогоплательщиками любых операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со ст. 149 НК РФ, счета-фактуры не составляются, журналы учета счетов-фактур и книги продаж не заполняются (п. 3 ст. 169 НК РФ).

3.2. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость устанавливается квартал (ст. 163 Налогового кодекса РФ).

3.3. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость предоставляется не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Налог на прибыль.

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников (подп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ).

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внебюджетных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

Налоговая ставка 0 % (п.3 ст.284.1 НК РФ, Закон от 28.12.10 № 395-ФЗ) при соблюдении условий:

- школа имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную департаментом образования Ярославской области;
- школа за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль;
- в штате организации непрерывно в течении налогового периода числятся не менее 15 сотрудников;
- школа не совершает в налоговом периоде операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок;

4.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Школы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внебюджетные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

4.4. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от дополнительной образовательной деятельности признаются средства причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам Школы.
- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

4.5. По внебюджетным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет Школы. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

4.6. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

4.7. Расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;
- приказы на прием и перемещение работника;
- приказы о надбавках;
- табель рабочего времени;
- коллективный договор с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке;
- Положение об оплате труда.

4.8. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов,

израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по установленной форме (ст. 254 Налогового кодекса РФ).

4.9. Амортизация в целях налогового учета по имуществу Школы, приобретенному им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 и 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 Налогового кодекса РФ, по минимальному сроку использования.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли. При проведении Школой переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

4.10. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 Налогового кодекса РФ. В состав расходов отчетного (налогового) периода включаются расходы на капитальные вложения не более 10 процентов от первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно).

В состав прочих расходов включаются расходы:

- на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности;
- на содержание помещений Школы;
- на проведение ремонта помещений;
- на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение;
- на другие расходы в соответствии со статьей 264 главы 25 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли. Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при:

- выполнении плана повышения квалификации;
- наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур и актов выполненных работ. Распределение косвенных расходов производится пропорционально источникам финансирования согласно статье 321.1 Налогового кодекса РФ. Косвенные расходы списывают ежемесячно. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25

Налогового кодекса РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж.

Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей. Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса РФ. После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, а также на содержание и развитие материально-технической базы Школы.

5. Налог на имущество организаций.

Ставка налога 1,1%

5.1. В отношении движимого имущества (кроме объектов движимого имущества, указанных в п. 8 ч. 1 ст. 3 <1> Закона ЯО от 15.10.2003 № 46-3), принятого с 01.01.2003г. на учет в качестве основных средств, за исключением объектов движимого имущества, принятых на учет в результате:

- реорганизации или ликвидации юридического лица;
- передачи, включая приобретение, имущества между лицами, признаваемыми в соответствии с положениями НК РФ взаимозависимыми;
- кроме объектов указанных в пп.8 п.4 ст.374 НК РФ

Начисление налога на имущество определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а сумма 50 копеек и более округляется до полного рубля.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению школы в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383, 386 НК РФ до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом: до 25 апреля, до 25 июля, до 25 октября, до 25 марта года, следующего за отчетным (Закон ЯО от 15.10.2003 г. № 46-з в ред. от 03.11.2010г.).

Ставка налога 2,2%

В отношении движимого имущества (кроме объектов движимого имущества, указанного в п. 8 ч. 1 ст. 3 <1> Закона ЯО от 15.10.2003 № 46-3), принятого с 31.12.2013 года, кроме объектов указанных в пп. 8 п. 4 ст. 374 НК РФ.

Освобождаются от уплаты налога

В отношении движимого имущества, принятого с 01.01.2016 года на учет в качестве основных средств, в течение четырех налоговых периодов, в котором указанное имущество принято на учет, за исключением объектов движимого имущества, принятых на учет в результате:

- реорганизации или ликвидации юридического лица;
- передачи, включая приобретение, имущества между лицами, признаваемыми в соответствии с положениями НК РФ взаимозависимыми.

6. Налог на землю.

6.1. В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговым и отчетным периодом признается календарный год.

За кварталы уплачиваются авансовые платежи.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ (1,5%).

Начисление земельного налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а сумма 50 копеек и более округляется до полного рубля.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению школы в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ до 30 апреля, до 31 июля, до 31 октября, не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим (РМ от 07.11.2005г. № 146 в ред. от 29.11.2010г.).

7. 6-НДФЛ.

Расчет 6-НДФЛ должен содержать обобщенную налоговым агентом информацию по всем физическим лицам, которые получили от него доход. В расчете указываются: суммы выплаченных доходов, предоставленных налоговых вычетов, исчисленного и удержанного НДФЛ и другие данные (новая редакция п. 1 ст. 80 НК РФ). В отличие от справки 2-НДФЛ новый расчет нужно сдавать не за каждого работника, а в целом по организации.

Расчет 6-НДФЛ представляется не позднее последнего дня месяца, следующего за первым кварталом, полугодием и девятью месяцами года, а годовой расчет — не позднее 1 апреля (новая редакция п. 2 ст. 230 НК РФ). Таким образом, первый раз отчитаться по форме 6-НДФЛ надо за I квартал 2016 года. Поскольку период с 30 апреля по 3 мая 2016 года выпадает на выходные дни, значит, расчет 6-НДФЛ за I квартал 2016 года нужно будет сдать не позднее 4 мая (п. 7 ст. 6 НК РФ).

Учреждение должно представлять 6-НДФЛ в налоговую инспекцию по месту своего учета.

Помимо самой обязанности сдавать расчет 6-НДФЛ, с 2016 года установлена и ответственность за ее несоблюдение. Согласно п. 1.2 ст. 126 НК РФ, за непредставление 6-НДФЛ налоговому агенту грозит штраф в размере 1 000 руб. за каждый полный или неполный месяц со дня, установленного для сдачи расчета.

8. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

С 2016 года Учреждение Декларацию о негативном воздействии на окружающую среду предоставляет один раз в год - до 10 марта года, следующего за отчетным годом (п.2, 5 ст. 16.4 7-ФЗ) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области.

Изменения в порядке исчисления и декларирования платы Роспотребнадзор подробно пояснил в письме от 11.04.16г. № АС-06-01-30/6155. В течение 2017 года ежеквартальные авансовые платежи вносятся без подачи какой-либо отчетности. Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду плательщики должны будем представить в срок до 10 марта 2018г., а окончательный расчет произвести до 01 марта 2018г.

9. Страховые взносы.

Основным документом, определяющим, порядок расчета и уплаты страховых взносов в фонды социального, медицинского и пенсионного страхования, а также предоставления отчетности является Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (в редакции от 28.12.2010г.).

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Применяются следующие тарифы страховых взносов, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом:

1) Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в РФ, зачисляемые в Пенсионный фонд РФ на выплату страховой пенсии - 22 процента;

2) Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - 2,9 процента;

3) Страховые взносы на обязательное медицинское страхование работающего населения, зачисляемые в бюджет РФ фонда обязательного медицинского страхования - 5,1 процент;

4) Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 0,2 процента.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

Сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, подлежащая уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, подлежит уменьшению плательщиками страховых взносов на сумму произведенных ими расходов на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плательщик страховых взносов вправе в пределах расчетного периода зачесть сумму превышения расходов на выплату обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством над суммой начисленных страховых взносов по указанному виду обязательного социального страхования в счет предстоящих платежей по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца плательщики страховых взносов производят исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных (осуществленных - для плательщиков страховых взносов - физических лиц) с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов, за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей.

Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж. Если указанный срок уплаты ежемесячного обязательного платежа приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Плательщики страховых взносов обязаны вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Плательщики страховых взносов ежеквартально представляют в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

1) не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонды обязательного медицинского страхования. Форма расчета и порядок ее заполнения утверждаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Вместе с расчетом по начисленным и уплаченным страховым взносам, предусмотренным настоящим пунктом, плательщик представляет сведения о каждом работающем у него застрахованном лице, установленные в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

2) не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также по расходам на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования, произведенным в счет уплаты этих страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования.

3) не позднее 15-го числа календарного месяца (ежеквартально), следующего за отчетным периодом в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации – перечень льготных профессий;

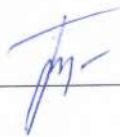
4) не позднее 15-го числа календарного месяца (ежемесячно), следующего за отчетным периодом в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации – сведения о застрахованных лицах.

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения школы вносить на основании статьи 6 Закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Директор _____



М.В. Борецкая