

ПРОЕКТ находится на согласовании Учредителя

Приложение
к Приказу от 29.12.2017г. №308

**Учетная политика
МБОУ «Лицей №8»**

1. Организация бухгалтерского учета
(в редакции, утвержденной приказом от 24.12.2018г. №324)

1.1 Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.2 Правила публичного раскрытия в сети Интернет:

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.3 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

1.4 Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии (приложение №1 к Учетной политике).

1.5 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.6 Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета (приложение №2 к Учетной политике).

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

<i>Разряд номера счета</i>	<i>Аналитический код вида услуги</i>
<i>1-4</i>	<i>0702 «Общее образование»</i>
<i>5-14</i>	<i>0000000000</i>
<i>15-17</i>	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i>
	<i>Аналитической группе подвида доходов бюджетов;</i>
	<i>Коду видов расходов</i>
	<i>Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</i>
<i>18</i>	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i>
	<i>2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы)</i>
	<i>3 – средства во временном распоряжении</i>
	<i>4 - субсидия на выполнение государственного</i>

	(муниципального) задания
	5 - субсидии на иные цели
	6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

1.7 Для организации забалансового учета применять счета (приложение №3 к учетной политике).

1.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.9 Утвердить перечень лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни, имеющих полномочия подписывать документы (приложение №4 к Учетной политике).

1.10 К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (приложение №5 к Учетной политике).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.11 Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением бухгалтерской программы "1С: Бухгалтерия 8", 1С: «Зарплата и Кадры».

Следующие первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе: счета, акты, сметы, авансовые отчеты, накладные, чеки, проездные документы, расчетные ведомости, выписки банка, платежные поручения.

Хранение документов осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.12 При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 5 процентов оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисление 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».

1.13 Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать:

изменение кадастровой стоимости земельного участка;
возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;

получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

Датой отражения указанных событий является дата последнего дня отчетного периода (заключительными оборотами), подтверждающими события после отчетной даты в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.14 Присвоить журналам операций номера:

- *журнал операций по счету "Касса" № 1;*
- *журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;*
- *журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;*
- *журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;*
- *журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;*
- *журнал операций расчетов по оплате труда № 6;*
- *журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;*
- *журнал по прочим операциям № 8.*

1.15 Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежегодно.

1.16 Главную книгу формировать в бухгалтерской программе, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

1.17. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью).

1.18 Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов основных средств, по мере внесения изменений в учетные данные основных средств (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии основного средства.

1.19 Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности распечатываются ежегодно.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.20 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (*Приказ Минфина России № 33н*).

В части операций, указанных в пункте 5.2. составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

Квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

1.21 Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 04.02.2015г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов...., с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.22 Инвентаризация имущества и обязательств производится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23 Для проведения инвентаризации утвердить состав постоянно действующей комиссии:

- председатель комиссии – один из заместителей директора;
- члены комиссии – бухгалтер, председатель профсоюза, учитель, заведующий библиотеки.

1.24 Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе:

- председатель комиссии – один из заместителей директора;
- члены комиссии – главный бухгалтер, председатель профсоюза, учитель, зав.библиотеки.

1.25 Для определения оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- председатель комиссии – один из заместителей директора;
- члены комиссии – бухгалтер, председатель профсоюза, учитель, инженер ИТ.

Утвердить положение о работе постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 7 к учетной политике).

1.26 Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.27 Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды или командировочные расходы производится в размере, не превышающем 100 000 (Сто тысяч) рублей пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У) на зарплатную карту материально-ответственного или командированного лица по его личному заявлению, подписанному руководителем. При направлении сотрудников

учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8 к учетной политике). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом) (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.28 Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдавать под отчет при отсутствии задолженности по ранее выданным суммам на срок не более 30 дней. Возмещение денежных средств мат.-ответственному лицу по фактически произведенным расходам за приобретенные материалы для хозяйств по заявке, утвержденной руководителем, оформляется справка по ф.0405833, к которой прикладывается заявление мат.-ответственного лица, подписанное руководителем.

1.29 Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубеж) и размер возмещения расходов установлен положением о командировании (приложение 8 к учетной политике).

1.30 Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем дням со дня:

- прибытия командированного сотрудника;
- приобретения материальных ценностей.

1.31 Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 15 дней. Отчет по доверенностям производится в следующие сроки:

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.32 Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним – специалист отдела кадров;
- бланки аттестатов и вкладыши к ним - специалист отдела кадров; (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.33 Утвердить форму квитанции для расчета с физическими лицами за платные образовательные услуги и благотворительную помощь учреждению на основании квитанции из программы 1С:Бухгалтерия (Приложение №9).

1.34 Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле. (Приложение 5 к учетной политике).

1.35 Осуществлять внутренний финансовый контроль посредством предварительного, текущего и последующего контроля.

- Предварительный контроль осуществляют работники бухгалтерии учреждения.

Предварительный контроль осуществляется через проверку финансово-плановых документов (расчет потребностей в денежных средствах, ПФХД и т.д.), проверку договоров на стадии их заключения, текущих хозяйственных расходов, и т.п.

-Текущий контроль осуществляется через проверку денежных расходных документов до их оплаты (расчетно-платежные ведомости, платежные поручения, счета и т.д.), контроля за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и т.п. Контроль на уровне исполнения должностных обязанностей и по уровню подчиненности.

-Последующий контроль осуществляется через инвентаризации материальных ценностей (проводит комиссия по проведению инвентаризации), расчетов, обязательств (проводят работники бухгалтерии), проверок финансово-хозяйственной деятельности по учетным и отчетным данным приходным, расходным документам после совершения финансовой операции (проводят работники бухгалтерии, представители ГРБС и ревизоры финансовых служб учредителя).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.36 Утвердить форму расчетного листка (приложение 10 к учетной политике).

1.37 Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

1.38. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

2.2 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев (расконсервация), продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

2.3 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не принимается к учету.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- экраны;
- проекторы;
- МФУ;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

На объекты библиотечного фонда установить срок полезного использования, равный 5 годам.

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.5 Срок полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

2.6 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.7 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера соответствует коду финансового обеспечения;
- 2-й, 3-й, 4-й, 5-й, 6-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;
- 7-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

2.8 Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества – не наносится;
- на объекты движимого имущества - нестираемым маркером;

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: музыкальные инструменты, компьютерные мыши, колонки.

2.9 В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.10 Текущая оценочная стоимость объектов, принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукomплектации основного средства, стоимость неучтенных объектов, выявленных по результатам инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-поставщика (изготовителя), органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

2.11 Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.12 Бланки строгой отчетности (билеты, абонементы, трудовые книжки и вкладыши к ним, аттестаты и др.) учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по стоимости :

- в условной оценке: один бланк - один рубль;

- по стоимости приобретения (трудовые книжки и вкладыши к ним).

2.13 Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

2.14 Списание объектов движимого имущества, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, производится учреждением без согласования с учредителем.

2.15 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер.

Следующие материальные запасы со сроком полезного использования более 12 месяцев не включаются в состав основных средств:

- канцелярские и компьютерные принадлежности – штампы, печати, флэшки, диски, колонки, мыши, дыроколы, степлеры, линейки, органайзеры для карандашей, держатели настенные (для объявлений) и прочие объекты:

- предметы хозяйственного пользования и садово-огородный инвентарь для работы дворника и работы учащихся в летний период на опытном участке – лопаты, грабли, веники, лейки, шланги и прочие объекты.

Перечисленные объекты учитываются как прочие материальные запасы и списываются на общехозяйственные нужды по фактической стоимости каждой единицы в течение года.

2.16 Списание материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы.

2.17 Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих нужд производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.18 Виды услуг, оказываемых учреждением:

- ведение образовательной деятельности - реализация основных общеобразовательных программ по основному общему образованию и среднему общему образованию;

- оказание платных образовательных услуг по программам, не входящим в основную образовательную программу;

- оказание услуг по сдаче в аренду недвижимого имущества.

При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с ее оказанием, являются прямыми затратами.

2.19 При отнесении расходов на затраты они делятся на расходы, относимые на платные услуги (платная образовательная услуга, аренда – на счет 109.60) и муниципальную услугу (основное общее, среднее общее образование - счет 109.80).

➤ в перечень затрат включаются:

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

- амортизация;

- налоги и сборы, учитываемые в целях налогообложения.

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- затраты на содержание движимого и недвижимого имущества;

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- прочие затраты (охрана, обслуживание пожарной сигнализации, обслуживание компьютерных программ);

- штрафные санкции по решению суда (кроме морального ущерба).

2.20 Распределение затрат между КФО производится по видам деятельности учреждения:

- по КВФО 2 – счет 109.60;

- по КВФО 4 – счет 109.80;

- по КВФО 5 – счет 401.20.

2.21 К расходам будущих периодов (если не создается резерв предстоящих расходов) относятся затраты, связанные:

- с выплатой отпускных;

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

- с иными аналогичными расходами.

2.22 Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:

- по факту начисления расходов.

2.23 Реализация муниципальной образовательной услуги производится на бесплатной основе.

2.24 Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение (оказание).

2.25 Начисление дохода от платных образовательных услуг производится по факту их осуществления.

2.26 Начисление дохода от сдачи имущества в аренду производится ежемесячно.

2.27 Начисление дохода производится по дате:

➤ реализации выполненных (оказанных) работ (услуг);

➤ подписания сторонами акта приема-передачи безвозмездно полученного имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов;

➤ поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде иных аналогичных доходов;

➤ осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:

- дата произведения расчетов, установленная заключенным договором; *(последний день месяца);*

➤ признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

➤ составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

2.28 Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- табеля посещаемости детей;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров

в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

2.29 Фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг списывается на уменьшение финансового результата согласно установленной дате начисления дохода.

2.30 С регистров бухгалтерского учета безнадёжная задолженность списывается на забалансовые счета :

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

2.31 Создание резервов предстоящих расходов:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время *(расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ последним месяцем года на себестоимость);*

- по обязательствам учреждения, возникающим по факту хозяйственной деятельности по сумме расходов, указанных в документах на оплату *(равными долями от суммы договора и относятся на себестоимость).*

2.32 Расходы на перечисление налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 в уменьшение доходов.

2.33 Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

- в рамках заключаемых договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) производится в день их подписания;

- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с ПФХД, - на дату утверждения ПФХД (сметы);

- по авансовому отчету подотчетных лиц отражается на дату его утверждения руководителем учреждения;

- по начисленным страховым взносам, налогам, сборам, производимым на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, расчетно-платежной ведомости, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности.

3. Методика ведения налогового учета

3.1. Организационный раздел.

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.1.2 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.3 Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. (В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета).

3.1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- вручную на бумажных носителях;
- с использованием автоматизированных систем.

3.1.5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- по телекоммуникационным каналам связи.

3.1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

3.1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, приведенной в программе 1С:Зарплата и кадры.

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках (зарплатные карты) либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;

- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;

- уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды.

3.2.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки по месту нахождения учреждения.

3.2.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

3.3. Налог на прибыль.

3.3.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

3.3.2. Методом признания доходов и расходов считать:

- метод начисления;

3.3.3. Датой получения дохода при методе начисления признается:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ;

- дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ;

3.3.4. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем - распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

3.3.5. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется учреждением пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности).

3.3.6. Расходы признаются:

а) при методе начисления:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;
- когда они возникли исходя из условий сделок;
- исходя из принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов;

б) при кассовом методе - после их фактической оплаты.

3.3.7. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на следующие виды:

а) прямые. К ним относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

- иные виды расходов;

б) косвенные. К ним относятся:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на 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, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

3.3.8. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

3.3.9. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (с учетом НДС), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

3.3.10. Списание сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), производится методом оценки:

- по стоимости единицы запасов;

3.3.11. Имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.

3.3.12. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится:

- линейным методом;

3.3.13. Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения:

а) по основным средствам:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для соответствующего объекта Постановлением Правительства РФ № 1;

б) по нематериальным активам:

- из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами;

- равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов.

По нематериальным активам, к которым относятся исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель, селекционные достижения, а также исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных, на использование топологии интегральных микросхем, владение ноу-хау, секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта, срок полезного использования принимается равным 10 годам (не может быть менее двух лет).

3.3.14. Резерв предстоящих расходов, связанных с ведением основной деятельности и учитываемых при определении налоговой базы, создается в отношении:

- расходов на выплату отпускных;

3.4. Налог на добавленную стоимость.

3.4.1. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК:

- используется.

3.5. Земельный налог.

3.5.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.5.2. Льгота по уплате земельного налога:

- не применяется.

3.5.3. По земельному налогу применяется налоговая ставка в размере 0,7%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

3.5.4. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

3.5.5. Авансовые платежи по земельному налогу:

- производятся.

3.6. Налог на имущество.

3.6.1. Объектом налогообложения не признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качестве основного средства с 01.01.2013) и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета на основании законодательного акта представительного органа муниципального образования.

3.6.2. Авансовые платежи по налогу на имущество:

- не производятся.

3.7. Транспортный налог.

3.7.1. Транспортных средств, учитываемых на балансе учреждения, нет.

Приложения к учетной политике учреждения:

1. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
3. Счета забалансового учета.
4. Перечень лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни, имеющих полномочия подписывать документы.
5. Положение о внутреннем финансовом контроле.
6. Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.
7. Положение о работе постоянно действующей комиссии для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов.
8. Положение о командировании работников учреждения.
9. Утвержденная форма квитанции для расчета с физическими лицами за платные образовательные услуги и благотворительную помощь учреждению.
10. Положение о расчетном листке.

Отдельными приказами руководителя учреждения утверждаются:

- состав комиссии для проведения инвентаризации;
- состав постоянно действующей комиссии для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов;
- положение об оказании платных услуг.

Главный бухгалтер



З.Ф.Секриерь