

ГБОУ Школа № 429 им.М.Ю.Малофеева



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 479
от 29.12.2018 г.
Директор школы

Н.А. Лаврук

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике учреждения

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РЕШЕНИЯ

Организация учетного процесса в учреждении

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в школе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя учреждения согласно ст. 6 Закона о бухгалтерском учете.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией школы, возглавляемой главным бухгалтером.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Приложение №1.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры учета, формы отчетности, необходимые для ведения учета и составления отчетности, представляются в бухгалтерию в сроки согласно утвержденному графику и правилам документооборота

Приложение № 2.

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Учет ведется в программном комплексе «Бухгалтерия 1С-7.7». Базы данных хранятся на жестких дисках. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно и хранятся на внешних носителях. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом о бухгалтерском учете, приведен в **Приложении № 3.**

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов

Общие положения

Создать постоянно действующую комиссию по приемке и выбытию основных средств (ОС), нематериальных активов (НМА), списанию материальных запасов (МЗ) в составе:

- председатель комиссии в соответствии с приказом по учреждению;
- члены комиссии.

Приложение № 4

Основные функции создаваемой Комиссии:

- согласование документов по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разукomплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств;
- оформление актов приемки и оценка объектов, полученных безвозмездно (в том числе – при приеме пожертвований);
- оформление актов приемки-передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) и списания объектов;
- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение способов начисления амортизации;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

Основные задачи и полномочия Комиссии

Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступивших основных средств нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о списании материальных запасов, за исключением списания переданных во временное пользование с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- свое решение комиссия излагает осуществляя подпись на актах.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов. Основные средства инвентаризируются один раз в три года, библиотечный фонд — один раз в пять лет (инвентаризация библиотечного фонда может проводиться в иные сроки — в период наименьшего движения фонда), кроме случаев обязательной инвентаризации.

Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по [ОКОФ](#) в целях принятия его к бухгалтерскому учету и начисления амортизации выражается в подписи акта о приеме-передаче основных средств.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.).

решение Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется путем подписания следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по [ОКУД](#) 0306001) (далее - Акт [ф. N OC-1](#)) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по [ОКУД](#) 0306030) (далее - Акт [ф. N OC-1a](#)) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по [ОКУД](#) 0306031) (далее - Акт [ф. N OC-1б](#)) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N OC-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по [ОКУД](#) 0306002) (далее - Акт [ф. N OC-3](#)) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется протоколом с подписями председателя и членов комиссии с последующим изданием приказа руководителя. Списание (выбытие) оформляется следующими унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденным приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по [ОКУД](#) 0306003) (далее - Акт [ф. N OC-4](#)) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по [ОКУД](#) 0306033) (далее - Акт [ф. N OC-4б](#)) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по [ОКУД](#) 0504143) (далее - Акт [ф. 0504143](#)) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по [ОКУД 0504144](#)) (далее - Акт [ф. 0504144](#)) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по [ОКУД 0504230](#)) (далее - Акт [ф. 0504230](#)).

Акты о списании [ф. N OC-1](#), [ф. N OC-1a](#) и [ф. N OC-1б](#) также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи государственным (муниципальным) учреждениям, другим юридическим лицам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случаях продажи.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая сверки расчетов

Полномочия постоянно действующей ревизионной (инвентаризационной) комиссии возлагаются на комиссию по приему и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов

Приложение № 4

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, а также обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября текущего финансового года по 1 января года, следующего за отчетным. Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя. Инвентаризация расчетов проводится на 1 января текущего финансового года, которая оформляется актами сверки расчетов.

Организация внутреннего финансового контроля

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в учреждении осуществляется внутривозвратный контроль следующих видов расходов:

- служебные разъезды;
- движение малоценных активов переданных в эксплуатацию;

Перечень должностей, исполнение обязанностей которых связано со служебными разъездами, представлен в **Приложении № 5**.

Должностным лицам возмещение расходов по служебным разъездам производится на основании маршрутного листа, представленного в бухгалтерию, целесообразность расходов в котором подтверждается отметкой принимающей стороны или руководителем учреждения, и авансового отчета, утвержденного руководителем. Оплачивается стоимость проезда в маршрутном такси (маршрутке), если она меньше стоимости проезда общественным транспортом по данному маршруту. Стоимость маршрута определяется при составлении приложения к соглашению о предоставлении субсидий на текущий год. Возмещение произведенных расходов по служебным разъездам перечисляется на счет сотрудника, открытый в банке для получения заработной платы.

Форма маршрутного листа представлена в **Приложении № 6**.

В учреждении ведется журнал учета служебных поездок, в котором ежедневно отмечается убытие и возврат сотрудника.

Оперативный учет малоценных активов (основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно), переданных в эксплуатацию и списанных с баланса, ведется материально-ответственными лицами до момента выбытия таких активов. Учет таких объектов осуществляется также на забалансовом счете А21 с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам. Оборотные ведомости по забалансовым счетам распечатываются один раз в квартал.

Предварительный контроль, связанный с приобретением товаров, выполнением работ и оказанием услуг, в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями).

1.6. Номенклатура дел и порядок хранения документов

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к настоящему приказу примерной номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел организации.

Приложение № 8.

При этом первичная документация брошюруется в дела вместе с соответствующим учетным регистром (журналом операций) за соответствующий период (месяц).

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

РАЗДЕЛ 2.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Рабочий План счетов учреждения

Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, включая перечень забалансовых счетов (счетов управленческого учета), утвержденных Инструкцией по бюджетному учету (Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н). Осуществляется обязательное ведение аналитического учета (субконто) по счетам бухгалтерского учета.

2.2. Правила оценки отдельных видов имущества и обязательств

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Учет прочих нефинансовых активов и обязательств ведется по фактической стоимости. При необходимости использования рыночной стоимости активов (при отсутствии документов, подтверждающих фактическую стоимость) - под рыночной стоимостью понимается сумма, которая может быть получена в результате продажи указанных объектов. Рыночная стоимость арендованных объектов может быть определена путем запроса котировок на аналогичные объекты, изучения рынка по средствам массовой информации либо иным способом, не требующим значительных финансовых затрат.

2.3. Порядок присвоения инвентарных номеров объектам основных средств

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств уникальный порядковый инвентарный номер присваивается автоматически в программном комплексе при введении основного средства. Для объектов основных средств, вводимых с 01 января 2011 года, инвентарный номер присваивается в соответствии с приведенной ниже структурой кодовых обозначений.

1 - 3 знаки	4 - 5 знаки	6 - 10 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Код синтетического учета	Код аналитического учета	Порядковый инвентарный номер	
101	12	00001 - 99999	Нежилые помещения
101	13	00001 - 99999	Сооружения
101	34	00001 - 99999	Машины и оборудование
101	35	00001 - 99999	Транспортные средства
101	36	00001 - 99999	Производственный и хозяйственный инвентарь
101	37	00001 - 99999	Библиотечный фонд
101	38	00001 - 99999	Прочие основные средства

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся несмываемой краской.

Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

2.4. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета

Оформление хозяйственных операций осуществляется на основании унифицированных первичных учетных документов, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010г. №173н. Оформление хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, осуществляется на основании первичных учетных документов, разрабатываемых учреждением самостоятельно (по мере необходимости) с включением обязательных реквизитов, предусмотренных законом.

Приложение № 7

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков и подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, видов задолженности и сроков погашения, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами в разрезе счетов в рублях) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета по прилагаемому перечню регистров бухгалтерского учета. По истечении месяца данные оборотов по счетам бюджетного учета из Журналов операций записываются в Главную книгу.

Номер	Наименование регистра бухгалтерского учета
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
80	Журнал по прочим операциям
81	Журнал по доходам (формируется и распечатывается по мере необходимости, т.е. при наличии операций)
9	Журнал по санкционированию
10	Главная книга

* В журнале операций № 4 подбор первичных документов осуществляется согласно журналу расчетов с поставщиками и подрядчиками, который является дополнительным регистром бюджетного учета и формируется ежемесячно.

С целью обеспечения хранения информации (в том числе – в условиях автоматизации бюджетного учета) вывод на бумажные носители формируемых регистров бюджетного учета производится со следующей периодичностью:

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно

5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость по материальным запасам	ежеквартально
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
13	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
28	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	при инвентаризации
29	0511015	Ведомость учета невыясненных поступлений	Ежегодно
30		Расчетный листок	Ежемесячно

ДОПОЛНИТЬ ПУНКТ 30- Книга суммарного учета библиотечного фонда

Кроме того, указанные регистры выводятся на бумажные носители по требованию проверяющих органов.

2.5. Перечень документов, подтверждающих принятые обязательства

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании:

договоров, счетов, накладных, актов и иных документов являющихся основанием для принятия обязательств.

2.6. Особенности учета отдельных операций (по участкам)

Учет нефинансовых активов

Оприходование материальных запасов оформляется накладной (товарно-транспортной накладной), выдаваемой поставщиком, оформленной в установленном порядке.

В товарной накладной проставляется дата, подпись руководителя учреждения, что служит основанием для постановки на учет. Подпись материально-ответственного лица о приемке к учету материальных запасов ставится в Приходном ордере на приёмку материальных ценностей (форма 0504207).

Аналитический учет материальных запасов течение финансового года ведется в оборотной ведомости, которая распечатывается один раз в квартал, в разрезе материально-ответственных лиц, видов запасов.

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей распечатываются один раз в год после сдачи годовой отчетности.

Списание расходных материалов (канцелярские товары, чистяще-моющие средства) производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Списание материальных запасов производится на основании акта на списание материальных запасов (форма 0504230), акта на списание мягкого и хозяйственного инвентаря (посуда) (форма 0504143).

Операции по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Материальные ценности в пользование сотрудникам выдаются по карточке учета материальных ценностей, разработанной учреждением самостоятельно, согласно **Приложению № 7**.

Учет финансовых активов и обязательств

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным:

- до 10 числа месяца - отражаются месяцем их выставления;
- после 10 числа месяца - отражаются месяцем их поступления.
- в отчетных месяцах (март, июнь, сентябрь) счета-фактуры, акты выполненных работ отражаются по факту получения.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет расходов

Учреждение оказывает один вид услуг, работ - предоставляет общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее и среднее общее образование по основным общеобразовательным программам. Согласно п.134пп3 Приложения № 2 к приказу МинФина РФ «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01 декабря 2010г № 157н (далее- инструкция № 157н) все расходы учреждения признаются прямыми, относятся на себестоимость оказания услуги и отражаются по дебету счета 0 109 60 2хх.

На счет (4) 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» относятся расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, **не формирующие себестоимость услуг**, оказываемых учреждением в рамках государственного задания. На основании первичных (сводных) учетных документов указанные расходы отражаются по дебету следующих счетов:

- 4 401 20 262 «Расходы на пособия по социальной помощи населению»;
- 4 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами»;
- 4 401 20 290 «Прочие расходы».

На счет (5) 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» относятся расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета.

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы работникам, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-

правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и других выплат отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (форма 050471). Данный регистр бухгалтерского учёта распечатывается, подписывается, прошивается и скрепляется печатью учреждения ежемесячно. Операции по разным источникам финансового обеспечения отражаются в одном журнале в соответствии со Сводом начислений и удержаний.

К журналу № 6 подшивается Свод по зарплате, Расчётная ведомость по начислениям и удержаниям по каждому сотруднику, бухгалтерские справки, первичные документы по начислению заработной платы (табель, расчёты, приказы и др.), банковские ведомости.

Суммы налога на доходы физических лиц перечисляются не позднее дня фактического получения наличных денежных средств, страховые взносы во внебюджетные фонды - не позднее 15 числа месяца, следующего за расчётным.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям ежемесячно. Операции по разным источникам финансирования отражаются в одном журнале.

Выплата заработной платы производится работнику путем перечисления денежных средств на его счет, открытый в банке для получения заработной платы.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с 20 по 25 число текущего месяца, за вторую половину – с 5 по 10 число месяца, следующего за расчетным.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Учет использования рабочего времени ведется в Табеле учёта, по унифицированной форме 0504421 (**Приложение № 7**).

Карточка-справка по форме 0504417 сотрудника распечатывается ежегодно, ежегодная карточка вместе с расчетными листками архивируется для хранения (75 лет).

Расчетные листки распечатываются ежемесячно, Форма расчетного листка представлена в **Приложении № 7**.

Ежегодно, по состоянию на 31 декабря, в Учреждении формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (**Приложение № 13**). Резерв формируется персонифицированно, по всем источникам финансирования. В течение года отпуска, компенсации отпусков при увольнении начисляются за счёт сформированного резерва.

Учет родительской платы за питание школьников и оказание платных дополнительных образовательных услуг

Начисление оплаты за полученное питание осуществляется в последний день месяца на основании табеля учета дней питания. Учет ведется в разрезе каждого класса и категории питающихся. Ведомости начисления оплаты за полученное питание распечатываются ежемесячно.

Начисление платы за полученные платные услуги также производится в последний день месяца на основании табеля учета посещения занятий детьми.

Учет ведется в разрезе видов получаемых услуг.

Выписка квитанций за текущий месяц осуществляется не позднее 10 числа. Квитанция на корректировку родительской платы может выписываться любой датой текущего месяца, если родители уточняют платежи (непоступившие платежи или ошибочно зачисленные другому контрагенту).

Формы табеля учета, ведомости начисления, квитанции на оплату услуг представлены в **Приложении № 7**.

Учёт санкционирования расходов

Учёт бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утверждённых Планом финансово-хозяйственной деятельности (показатели по доходам и расходам), а также принятых учреждением обязательств на текущий финансовый год (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) отражается в Журнале № 9 по санкционированию. Журнал распечатывается, подписывается, скрепляется печатью ежемесячно, без приложений бухгалтерских справок.

Учёт принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (договор, акт выполненных работ, товарная накладная и др.).

РАЗДЕЛ 3.

Учетная политика для целей налогового учета

Общие положения

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

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 обязана уплачивать : налог на прибыль, налог на доходы физических лиц.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

Система учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
- регистры налогового учета.

2. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистр учета доходов и расходов методом корректировки бухгалтерского учета (доходы и расходы будущих периодов);
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета прямых и косвенных расходов;
- регистры учета и распределения общехозяйственных расходов (при наличии расходов);
- регистр учета расходов будущих периодов (резерв отпусков);

Формы регистров представлены в **Приложении № 9**

3. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежеквартально;

4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- бухгалтера

5. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.
-

Налог на прибыль

6. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие, и девять месяцев календарного года (ст.285 Налогового кодекса РФ).

7. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются :

- кассовым методом

8. Доходы от сдачи имущества в аренду и связанные с ними расходы признаются:

- внереализационными доходами и расходами

9. При списании стоимости материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки:

- по стоимости единицы запасов.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по установленной форме (ст.254 Налогового кодекса РФ).

10. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг)

- расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала. (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).

11. В составе косвенных расходов учитываются:

общехозяйственные расходы:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- содержание технических служб;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы по коммунальным услугам(э/энергия,т/энергия, вода)
- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- расходы по управлению учреждения в целом;
- расходы по управлению снабженческой деятельностью;
- расходы по управлению сбытовой деятельностью;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь ;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

12. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

13. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,
- тарификацией.

14. 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 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 ¼. Учет данных периодических изданий ведется в библиотеке в соответствии с приказом Минкультуры России от 2 декабря 1998 г. № 590.

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

- наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся следующие расходы на рекламу производимых и реализуемых в Школе услуг:

- рекламные мероприятия с привлечением СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и пр.);
- наружная реклама, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- участие в выставках, экспозициях и пр.;
- другие расходы в соответствии с пунктом 4 статьи 264 Налогового кодекса РФ.

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.

В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг учитываются пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

15. В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

16. В учреждении

– создается резерв для целей налогообложения на предстоящую оплату отпусков работникам (отдельно по персоналу, участвующему в производстве товаров, работ, услуг и прочему персоналу).

17. 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 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 восстановленная 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.

18. Порядок уплаты налога на прибыль 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 28 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.

Налог на добавленную стоимость

19. К объектам налогообложения НДС относятся операции, поименованные в статье 146 НК РФ), а именно:

– реализация товаров (работ, услуг).

20. Виды деятельности Школы, освобождаемые от налогообложения на основании статьи 145 глава 21 Налогового кодекса РФ (организации имеют право на освобождение от уплаты НДС, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей) :

- дополнительные образовательные услуги;
- реализация иных услуг, перечисленных в статье 146 Налогового кодекса РФ.

21. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке».

22. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

23. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

24. Книга покупок и продаж по выданным и полученным счетам фактурам в Школе не ведется.

Налог на имущество организаций

24. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

25. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом г.Санкт-Петербурга от 26 ноября 2003 г. № 684-96 (в редакции от 23 ноября 2012г.).

26. Льготы налогооблагаемой базы по налогу на имущество составляют 100% в соответствии с пунктом 8 Закона г.Санкт-Петербурга от 26 ноября 2003 г. № 684-96 (в редакции от 26.11.2012г.).

НДФЛ

27. В качестве регистра налогового учета по НДФЛ в учреждении применяется налоговая карточка, представленная в **Приложении № 10**

28. Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ представлена в **Приложении № 11**

29. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанное время по каждому источнику.

Страховые взносы

30. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в **Приложении № 12**